



Año CXV

Panamá, R. de Panamá lunes 22 de febrero de 2016

Nº 27973

CONTENIDO

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Acuerdo N° 1
(De miércoles 09 de septiembre de 2015)

POR EL CUAL SE ESTABLECE EL REGLAMENTO INTERNO DEL COMITÉ DE INVERSIONES DEL TESORO.

AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA

Resolución N° ADM 287-2015
(De jueves 31 de diciembre de 2015)

POR LA CUAL SE REGLAMENTA EL PLAN DE GRATIFICACIÓN POR ANTIGÜEDAD Y RETIRO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA AUTORIDAD MARÍTIMA DE PANAMÁ (PGAR).

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Decreto N° 51-2016-DMySC
(De viernes 12 de febrero de 2016)

POR EL CUAL SE APRUEBA EL DOCUMENTO TITULADO “PROCEDIMIENTOS DE LA GESTIÓN DEL CHEQUE OPERATIVO” DE LA FISCALÍA GENERAL DE CUENTAS.

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

Fallo N° S/N
(De lunes 09 de noviembre de 2015)

POR EL CUAL SE DECLARA QUE SON INCONSTITUCIONALES EL DECRETO EJECUTIVO NO. 297 Y EL DECRETO EJECUTIVO NO. 298, AMBOS EMITIDOS EL 30 DE JUNIO DE 2014 POR EL ENTONCES PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA RICARDO MARTINELLI BERROCAL Y LA ENTONCES MINISTRA DE GOBIERNO, ENCARGADA.

CONSEJO MUNICIPAL DE ARRAIJAN / PANAMÁ

Acuerdo Municipal N° 07
(De martes 26 de enero de 2016)

POR MEDIO DEL CUAL SE APRUEBA UN CRÉDITO ADICIONAL POR LA SUMA DE B/.13,000.00; QUE SERÁN INCORPORADAS AL PRESUPUESTO DE RENTAS, GASTOS FUNCIONAMIENTO E INVERSIONES DEL MUNICIPIO DE ARRAIJÁN.

Acuerdo Municipal N° 08
(De martes 02 de febrero de 2016)

POR EL CUAL SE HACE UNA EXONERACIÓN A LA JUNTA COMUNAL DE VERACRUZ

Acuerdo Municipal N° 09
(De martes 02 de febrero de 2016)

POR EL CUAL SE HACE UNA EXONERACIÓN A LA JUNTA COMUNAL DE VISTA ALEGRE

AVISOS / EDICTOS



ACUERDO No. 1
9 de septiembre de 2015

**"Por el cual se establece el Reglamento Interno
Del Comité de Inversiones del Tesoro"**

EL COMITÉ DE INVERSIONES DEL TESORO
en uso de sus facultades legales,

CONSIDERANDO:

Que mediante la Ley 56 de 17 de septiembre de 2013 ("Ley de Tesorería"), se creó el Sistema Nacional de Tesorería y la Cuenta Única del Tesoro Nacional ("CUT"), con el objeto de regular la organización y el funcionamiento del Sistema Nacional de Tesorería, el cual deberá estar conceptual, normativa y funcionalmente integrado con el resto de los sistemas de conforman la Administración Financiera del Estado que dirige el Ministerio de Economía y Finanzas ("MEF").

Que el artículo 15 de la Ley de Tesorería crea el Comité de Inversiones del Tesoro ("Comité de Inversiones"), con la finalidad de desarrollar los criterios generales y lineamientos para la maximización de los rendimientos producto de los excedentes de caja identificados dentro del fondo correspondiente a la CUT, administrada a través de la Dirección General de Tesorería del MEF.

Que conforme a lo dispuesto en el artículo 15 de la Ley de Tesorería, el Comité de Inversiones para cumplir fielmente con las funciones legales designadas, está facultado para emitir su Reglamento de Funcionamiento Interno.

Que por lo anterior los miembros del Comité de Inversiones en adelante. "miembros")

RESUELVE:

ARTÍCULO ÚNICO: Aprobar el Texto Único del Reglamento Interno del Comité de Inversiones del Tesoro según los términos que a continuación se indican:

Fundamento legal: artículo 15, de la Ley 56 del 17 de septiembre de 2013

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Presidente
Viceministerio de Finanzas

Miembro
SIACAP

Miembro
Caja de Seguro Social



REGLAMENTO INTERNO DEL COMITÉ DE INVERSIONES DEL TESORO

Capítulo 1

Comité de Inversiones

Sección Primera

Composición y Suspensión o Remoción de los miembros

Artículo 1: El Comité de Inversiones del Tesoro estará compuesto por cinco (5) miembros tal como lo establece el artículo 15 de la Ley 56 que crea el Sistema Nacional de Tesorería y la Cuenta Única del Tesoro.

Artículo 2: El Comité de Inversiones del Tesoro será precedido por el Viceministro de Finanzas.

Artículo 3: Los miembros del Comité adquieren su condición con la sola designación del puesto que incluye la Ley en la conformación del mismo y tomará posesión de su cargo como miembro del Comité en la sesión siguiente a su designación.

En caso de no poder asistir, el miembro del comité podrá disponer de un suplente para que asista a las reuniones del Comité de Inversiones del Tesoro para efectos de informarse sobre los asuntos tratados y aportar elementos que estime necesarios. No obstante, el suplente no podrá participar en las decisiones del Comité.

Artículo 4: La suspensión o remoción de los miembros del Comité de Inversiones del Tesoro correrá desde el día siguiente al vencimiento del período del respectivo miembro saliente, aún en el caso de que dicho vencimiento haya ocurrido antes de la fecha de toma de posesión del miembro entrante.

Sección Segunda

Funciones

Artículo 5: Son funciones del Comité de Inversiones del Tesoro las contenidas en el artículo 16 de la Ley 56 que crea el Sistema Nacional de Tesorería y la Cuenta Única del Tesoro de 17 de septiembre de 2013, publica en Gaceta Oficial No.27376 del miércoles 18 de septiembre de 2013.

Corresponde al Comité de Inversiones del Tesoro considerar las operaciones que establezcan en la política de inversión, todas basadas en la maximización de los recursos al menor riesgo posible:

Handwritten signature and initials, possibly indicating approval or signature of an official.



1. Desarrollar los criterios generales aplicables a la inversión de la liquidez neta de la Dirección General de Tesorería.
2. Aprobar expresamente el porcentaje máximo de las inversiones con respecto a los fondos disponibles, los plazos y las condiciones financieras mismas.
3. Supervisar el desempeño de las operaciones de inversión de la liquidez de la Dirección General de Tesorería.
4. Requerir de la Dirección General de Tesorería informes periódicos de la administración del portafolio de inversión.

Artículo 6: Los miembros del Comité de Inversiones del Tesoro dedicarán al cumplimiento de sus responsabilidades el tiempo que éstas requieran y actuarán con la diligencia y el cuidado debido, siempre en consideración de los mejores intereses del Tesoro Nacional.

Artículo 7: Son funciones del Comité de Inversiones del Tesoro, además de las establecidas en el artículo 16 de la Ley 56 de 17 de septiembre de 2013 y su reglamento:

- a. Establecer una política de transparencia de la información para su divulgación a terceros.
- b. Designar a cualquiera de sus miembros para que lo represente en eventos específicos.

Capítulo II

El Presidente

Artículo 8: Le corresponde al Presidente del Comité de Inversiones del Tesoro ejercer las funciones siguientes:

1. Ostentar la representación del Comité de Inversiones del Tesoro
2. Convocar reuniones extraordinarias
3. Fijar el orden del día en consulta con la Secretaría Técnica (Director de Tesorería) y con los demás miembros del Comité y teniendo en cuenta, según el caso, las peticiones de estos formuladas con la suficiente antelación.
4. Presidir las reuniones y dirigir y moderar el desarrollo de los debates.
5. Invitar a aquellas personas cuya asistencia se considere necesaria en las reuniones para el mejor desarrollo e ilustración del debate.

Artículo 9: Cuando se produzca la ausencia temporal u ocasional del presidente, los integrantes del comité presentes en la reunión nominarán a uno de ellos para que actúe como Presidente, para cumplir con la función de presidir la reunión y dirigir y moderar el desarrollo del debate.

[Handwritten signatures and initials]



Capítulo III

Responsabilidades o Deberes y Derechos

Artículo 10: Corresponde a los miembros del Comité de Inversiones del Tesoro:

1. Recibir como mínimo, con siete (7) días hábiles de anticipación, la convocatoria a las reuniones y el orden del día, con la información sobre los temas que figuran en éste. Se exceptúan los casos que justifiquen reuniones de extrema urgencia, en los cuales se podrá prescindir de los requisitos señalados.
2. Confirmar asistencia a las reuniones convocadas con un mínimo de cuatro (4) días hábiles de anticipación por vía correo electrónico o por cualquier otro medio acordado previamente.
3. Recibir, de parte de la Secretaría Técnica, fechas y horarios tentativos para sesiones ordinarias que no se puedan realizar en la fecha previamente acordada o para las sesiones extraordinarias, previo a la convocatoria a dicha reunión.
4. Participar en los debates de las reuniones.
5. Ejercer el derecho al voto y formular su voto particular, expresar el sentido del mismo y los motivos que lo justifican.
6. Formular preguntas y obtener la información necesaria con precisión para cumplir con las funciones asignadas.
7. Las demás funciones inherentes a su condición.

Capítulo IV

Secretaría Técnica

Artículo 11: El Director General de Tesorería asistirá a las reuniones del Comité de Inversiones del Tesoro en su calidad de Secretario Técnico, con derecho a voz, y actuando en su calidad de Secretario Técnico del Comité.

Artículo 12: En los casos de ausencias absolutas y mientras se llene la vacante, el Director General de Tesorería será reemplazado por el Sub Director General de Tesorería, y a falta de éste, por el Director de Financiamiento Público.

Artículo 13: Son funciones de la Secretaría Técnica, además de las establecidas en el artículo 15 de la Ley 56 de 17 de septiembre de 2013 y su reglamento, las siguientes:

1. Llevar el control y registro general de las actividades del Comité de Inversiones del Tesoro.
2. Remitir a los miembros del Comité de Inversiones del Tesoro las convocatorias para las reuniones.



3. Llamar a los invitados especiales a las reuniones.
4. Coordinar toda la logística necesaria para la apropiada organización y ejecución de reuniones y eventos del Comité de Inversiones del Tesoro.
5. Realizar la verificación del quórum, llevar el listado de asistentes, lectura de las actas u otros documentos, pasar la lista de votantes e informar el resultado de las votaciones.
6. Mantener una lista de los asuntos pendientes del Comité de Inversiones del Tesoro.
7. Preparar el despacho de los asuntos, redactar y presentar las actas de las reuniones para la aprobación del Comité de Inversiones del Tesoro.
8. Recibir los actos de comunicación de los miembros y otras personas con el Comité de Inversiones del Tesoro, tales como notificaciones, peticiones de datos, rectificaciones y cualquiera otra clase de escritos de los que deba tener conocimiento.
9. Recibir declaraciones de impedimentos de los miembros del Comité de Inversiones del Tesoro.
10. Custodiar y mantener en orden y actualizados los archivos del Comité de Inversiones del Tesoro, incluyendo las actas de las reuniones.
11. Cumplir con las demás funciones inherentes a su condición de Secretaría Técnica y las que le asigne el Comité de Inversiones del Tesoro.

Capítulo V

Reuniones del Comité de Inversiones del Tesoro

Sección Primera

Convocatoria y Reuniones

Artículo 14: El Comité de Inversiones del Tesoro sesionará de manera ordinaria por lo menos una vez por trimestre, y de manera extraordinaria cada vez que la convoque el presidente o cuando lo solicite la mayoría de sus miembros.

Artículo 15: Las sesiones ordinarias tendrán lugar en la fecha acordada por la mayoría de los integrantes del Comité de Inversiones del Tesoro en la sesión previa. En caso que sea necesario convocar a la reunión para una fecha distinta a la acordada en la sesión anterior, previamente a la citación la Secretaría Técnica enviará un aviso indicando fechas y horarios alternativos, debidamente citarse a sesión para la fecha y el horario con mayor cuórum.

Artículo 16: En caso de una convocatoria a reunión extraordinaria, previamente a la citación se enviará un aviso de convocatoria indicando el motivo de la misma así como fechas y horarios alternativos, debiendo citarse a sesión para la fecha y el horario con mayor quorum.

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
7/6



Artículo 17: La Secretaría Técnica notificará la convocatoria a las reuniones y realizará las citaciones correspondientes por escrito, como mínimo, con siete (7) días hábiles de anticipación a la fecha de la respectiva reunión. El medio de comunicación utilizado para el envío será el correo electrónico, sin perjuicio de que se podrá enviar citación por escrito a los miembros del Comité de Inversiones del Tesoro.

Artículo 18: La convocatoria y las citaciones para reuniones extraordinarias guardarán los requisitos y formalidades exigidos en este reglamento para las reuniones ordinarias.

Artículo 19: Las citaciones a las reuniones deberán estar acompañadas del orden del día y de la información sobre los temas a ser tratados en la reunión. No podrá tratarse ningún asunto que no esté incluido en el orden del día, salvo que sea aprobado por el Comité de Inversiones del Tesoro. Los documentos relativos a los temas a ser tratados en una reunión deberán circular entre los miembros del Comité de Inversiones del Tesoro, incluyendo el proyecto de Acta, como mínimo, con siete (7) días hábiles de anticipación a la fecha de la respectiva reunión.

Artículo 20: El Orden del día de las reuniones ordinarias será presentado por la Dirección General de Tesorería en su calidad de Secretaría Técnica, considerando entre otros y según las circunstancias, los siguientes temas:

1. Discusión y aprobación del acta anterior.
2. Asuntos expresamente incluidos en la convocatoria.
3. Lo que propongan los miembros del Comité de Inversiones del Tesoro. Cualquier miembro podrá pedir la modificación del orden del día, la que será sometida a la aprobación del Comité de Inversiones del Tesoro.

Artículo 21: En las reuniones extraordinarias únicamente se podrán conocer los asuntos que hayan sido objeto de la convocatoria.

Artículo 22: Los miembros del Comité de Inversiones del Tesoro no podrán delegar su voto a otro miembro del Comité y deberán estar presentes físicamente en las reuniones, no pudiendo participar por teléfono o video-conferencia.

Artículo 23: Habrá quórum de asistencia a una reunión del Comité de Inversiones del Tesoro cuando estén presentes al menos tres (3) de sus miembros.

Si el día y hora fijada para la sesión, previa la verificación de rigor, no existiera quórum reglamentario, el Presidente podrá aguardar hasta la hora siguiente para verificar nuevamente la constitución del quórum. Transcurrido este término, de no existir aún el quórum requerido, los miembros presentes podrán retirarse, previa discusión de posibles fechas para agendar la reunión nuevamente.

Handwritten signature and initials, possibly 'BM' and 'mg'.



Artículo 24: Los acuerdos del Comité de Inversiones del Tesoro se adoptarán por mayoría absoluta de sus miembros. En caso de no lograrse dicha mayoría en una reunión, el tema debe ser retomado en la próxima reunión con la presencia de todos los miembros.

Artículo 25: Podrán asistir a las reuniones del Comité de Inversiones del Tesoro, el Director General de Tesorería en su calidad de Secretaría Técnica, solo con derecho a voz. El personal subalterno de la Dirección General de Tesorería podrá asistir a las reuniones del Comité de Inversiones del Tesoro para presentar apoyo administrativo que requiera el Comité.

Artículo 26: A las reuniones del Comité de Inversiones del Tesoro podrán asistir otros servidores públicos o particulares invitados por ésta. Estos participantes no tendrán derecho a voz ni voto y solo intervendrán en los debates cuando expresamente lo solicite el Presidente, o algún miembro del Comité. Para los fines exclusivos de la invitación y permanecerán en la reunión mientras se trate la materia para la cual fueron citados.

Sección Segunda

Actas

Artículo 27: Sobre cada sesión del Comité de Inversiones del Tesoro, la Secretaria Técnica preparará un borrador de Acta, utilizando la grabación que para tal efecto deberá realizarse, que especificará los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias de lugar y tiempo de su celebración, los puntos o asuntos principales de las deliberaciones y el contenido de los acuerdos resoluciones o decisiones adoptadas, y lo remitirá a los miembros del Comité de Inversiones del Tesoro, por lo menos siete (7) días hábiles previo a la fecha de la siguiente reunión ordinaria. Durante la siguiente reunión ordinaria, el Acta será presentada para la aprobación y firma de los miembros del Comité.

El original de las actas de las sesiones será firmada por todos los miembros del Comité de Inversiones del Tesoro que asistieron a la reunión correspondiente y será la Dirección General de Tesorería quien custodiará la grabación.

Artículo 28: En el acta constará, a solicitud de los respectivos miembros, el voto contrario a la medida adoptada, su abstención y los motivos que la justifiquen o el sentido del voto favorable; así como cualquier impedimento declarado por algún miembro del Comité de Inversiones del Tesoro. Cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto o dentro del plazo que señale el Presidente, el texto correspondiente, circunstancia que se hará constar en el acta.

2016
776



Las potestades de los miembros del Comité de Inversiones del Tesoro revisar la transcripción de su intervención.

Artículo 29: La Secretaría Técnica podrá expedir certificaciones sobre los acuerdos y resoluciones específicas que se hayan adoptado, sin perjuicio de la aprobación anterior del acta de la reunión, haciendo constar expresamente tal circunstancia.

Sección Tercera

Decisiones

Artículo 30: Las decisiones del Comité de Inversiones del Tesoro adoptarán la forma de resoluciones y acuerdos. Son resoluciones los actos decisorios que recaen sobre un asunto particular y específico. Son acuerdos los actos que crean una situación jurídica general, impersonal u objetiva que se relaciona con la regulación de la gestión administrativa del Comité de Inversiones del Tesoro.

Artículo 31: Las resoluciones y acuerdos del Comité de Inversiones del Tesoro requieren de una sesión ordinaria o extraordinaria para tomarse. No será posible presentar una propuesta u obtener el voto de los miembros del Comité para cualquier asunto no importando su urgencia a través de otro medio de comunicación.

Artículo 32: Las resoluciones y acuerdos serán firmados por el Presidente del Comité de Inversiones del Tesoro y de al menos 2 miembros más para que la misma tenga validez.

Sección Cuarta

Informes Anual de Gestión

Artículo 33: Con el objeto de informar al Ministro de Economía y Finanzas, a la Contraloría General de la República y al público en general sobre el desempeño del Comité de Inversiones del Tesoro, la Secretaría Técnica preparará, para la aprobación del Comité, Reportes Trimestrales de la gestión del Comité de Inversiones y un Informe Anual de Gestión del Comité de Inversiones y actividades realizadas, de acuerdo a las disposiciones del artículo 16 de la Ley 56 de 17 de Septiembre de 2013 y el Decreto Ejecutivo No.554 de 30 de octubre de 2014 que Reglamenta la Ley 56.



En caso de que la información se requiera por el Comité de Inversiones del Tesoro en otra fecha podrá ser solicitada a la Secretaría Técnica.

Sección Quinta

Confidencialidad de la Información

Artículo 34: Los miembros del Comité de Inversiones del Tesoro tendrán la obligación de guardar estricta reserva y no utilizar en beneficio propio o ajeno la información de la que tengan acceso en razón de su participación en el Comité de Inversiones del Tesoro, así como mantener reserva respecto de las negociaciones, operaciones, actos o contratos realizados.

Artículo 35: Queda prohibido a los miembros del Comité de Inversiones:

1. Solicitar, inducir o intervenir en la gestión administrativa del Comité de Inversiones del Tesoro con el objeto de procurar un provecho personal, de su cónyuge, pariente o terceras personas.
2. Cualquier actuación individual que tenga como finalidad agilizar, demorar, omitir, influir o inclinar un trámite o decisión administrativa con objeto de procurar provecho personal, de su cónyuge, pariente o terceras personas.
3. Cualquier otra actuación, sea verbal o escrita, cuyo objeto sea interferir para que no se haga un acto debido de la administración del Comité de Inversiones del Tesoro o procurar un acto contrario a los deberes de la misma.
4. Utilizar con fines de provecho propio o de terceros la información o datos reservados conocidos por razones de su cargo.
5. Actuar como apoderados, asesores, peritos o abogados en litigios contra el Comité de Inversiones del Tesoro.

Artículo 36: Las prohibiciones y limitaciones de este capítulo son sin perjuicio de la aplicación de las demás reglas de conducta establecidas en el Reglamento de Ética con Decreto Ejecutivo No.246 de 15 de diciembre de 2004 "Por el cual se dicta el Código Uniforme de Ética de los Servicios Públicos que laboran en las entidades del Gobierno Central." en lo que sea pertinentes y no contravengan las normas particulares aquí establecidas.

Sección Sexta

Vigencia y Publicación

Artículo 37: Este Reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación por parte del Comité de Inversiones. Cualquier modificaciones ulterior que se introduzca a este Reglamento, requerirá su discusión y aprobación por los miembros del Comité de Inversiones del Tesoro, por mayoría absoluta.



Artículo 38: El Reglamento y sus modificaciones posteriores serán publicados en la página web del MEF.

BM SF

mb

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
SECRETARÍA GENERAL
ES FIEL COPIA DE SU ORIGINAL

Panamá, 16 de Febrero de 2016

Leandrea Vambro
LA SUBSECRETARIA

**RESOLUCIÓN ADM No. 287-2015**

Por la cual se reglamenta el Plan de Gratificación por Antigüedad y Retiro de los servidores públicos de la Autoridad Marítima de Panamá (PGAR)

EL ADMINISTRADOR DE LA AUTORIDAD MARÍTIMA DE PANAMÁ,
En uso de sus facultades legales,

CONSIDERANDO:

Que mediante el Decreto Ley No. 7 de 10 de febrero de 1998, se crea la Autoridad Marítima de Panamá y se establece que entre sus funciones están las siguientes: proponer, coordinar y ejecutar la Estrategia Marítima Nacional, recomendar políticas y acciones, ejercer actos de administración, hacer cumplir las normas legales y reglamentarias referentes al Sector Marítimo.

Que el artículo 59 de la Resolución J.D. No.027-2007, por el cual se adopta el Reglamento Interno de la Autoridad Marítima de Panamá, establece que todo servidor público de la Autoridad Marítima de Panamá “tiene derecho a los programas de incentivos, bienestar laboral y a recibir los beneficios de aquellos programas que desarrolle la Institución”.

Que mediante la Resolución J.D. No.060-2015 de 14 de octubre de 2015, la Junta Directiva de la Autoridad Marítima de Panamá, aprobó el Plan de Gratificación por Antigüedad y Retiro a los servidores públicos que se encuentren dentro de la edad de jubilación establecida por ley y hayan decidido renunciar a la Autoridad Marítima de Panamá a más tardar al día 30 de junio de 2016.

Que el Artículo Tercero de la Resolución J.D. No.060-2015 de 14 de octubre de 2015, faculta al Administrador de la Autoridad Marítima de Panamá, para establecer mediante Resolución Administrativa debidamente motivada, los criterios y parámetros para llevar a efecto el Plan de Gratificación por Antigüedad y Retiro.

Que de acuerdo al artículo 27 del Decreto Ley No. 7 de 10 de febrero de 1998, modificado por el artículo 186 de la Ley No. 57 de 6 de agosto de 2008, el Administrador está facultado a emitir resoluciones relacionadas con el funcionamiento y servicios que provee la Autoridad.

Que en mérito de lo antes expuesto, el suscrito Administrador de la Autoridad Marítima de Panamá, reglamenta el Plan de Gratificación por Antigüedad y Retiro de los servidores públicos de la Autoridad Marítima de Panamá, por lo que;

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Reglamentar el Plan de Gratificación por Antigüedad y Retiro de los servidores públicos de la Autoridad Marítima de Panamá (PGAR).

ARTÍCULO SEGUNDO: Todo los servidores públicos de la Autoridad Marítima de Panamá, que hayan decidido renunciar a esta Institución Marítima a más tardar al día 30 de junio de 2016 y se encuentren dentro de la edad establecida por ley para la jubilación, serán beneficiados con el Plan de Gratificación por Antigüedad y Retiro (PGAR).

ARTÍCULO TERCERO: Para los efectos del presente Reglamento y el Plan de Gratificación por Antigüedad y Retiro, aquellos servidores públicos de la Autoridad Marítima de Panamá, que ya se han acogido a la pensión de vejez (jubilación) se les reconocerá únicamente los años de servicio prestados a la institución, con posterioridad a su jubilación.



Resolución ADM. No. 287-2015
Panamá, 31 de diciembre de 2015
AMP- Plan de Gratificación por Antigüedad y Retiro.
Pág. No.2



ARTÍCULO CUARTO: La Autoridad Marítima de Panamá reconocerá los años de servicios de los servidores públicos que laboran en esta Institución Marítima para que les sea otorgada la gratificación por antigüedad de acuerdo a la siguiente tabla:

Tiempo de servicios (Años)	Gratificación propuesta (Meses de salario)
1-4	1
5-10	2
11-15	4
16-20	6
21-25	8
26-30	10

ARTÍCULO QUINTO: Todo servidor público de la Autoridad Marítima de Panamá que desee acogerse al Plan de Gratificación por Antigüedad y Retiro debe aportar la siguiente documentación:

- Para los que ya gocen de la Pensión de Vejez (jubilación):
 - Copia de la resolución y/o certificación de pensionado emitida por la Caja de Seguro Social.
 - Copia de la constancia de recibido de la carta de renuncia.
- Para los que aún no se hayan pensionado (jubilado):
 - Certificación de la Caja de Seguro Social donde se haga constar que el servidor público aún no pensionado y que desee acogerse al Plan de Gratificación por Antigüedad y Retiro, se encuentra en edad de jubilación y tiene las cuotas necesarias para acogerse a una pensión por vejez o a cualquiera otra que la ley de la Caja de Seguro Social así contemple.
 - Copia de la constancia de recibido de la carta de renuncia.

ARTÍCULO SEXTO: La Oficina Institucional de Recursos Humanos estará a cargo de la organización, e implementación del Plan de Gratificación por Antigüedad y Retiro, así como la debida atención de los servidores que deseen acogerse a este Plan.

ARTÍCULO SÉPTIMO: Esta Resolución comenzará a regir a partir de su aprobación.

FUNDAMENTO LEGAL: Artículo 27 del Decreto Ley No. 7 de 10 de febrero de 1998 y sus modificaciones.
Resolución J.D. No. 027-2007 de 8 de noviembre de 2007.
Resolución J.D. No. 060-2015 de 14 de octubre de 2015.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en la Ciudad de Panamá, a los Treinta y un (31) días del mes de diciembre de dos mil quince (2015).


JORGE BARAKAT PITY

Administrador de la Autoridad Marítima de Panamá



CERTIFICO QUE TODO LO ANTERIOR
ES FIEL COPIA DE SUS ORIGINALES

Panamá

11 de Febrero 2016

SECRETARÍA GENERAL

PARA USO OFICIAL**DECRETO NÚMERO 51-2016-DMySC**
(de 12 de febrero de 2016)

Por el cual se aprueba el documento titulado “Procedimientos de la Gestión del Cheque Operativo” de la Fiscalía General de Cuentas.

EL CONTRALOR GENERAL DE LA REPÚBLICA
En uso de sus facultades constitucionales y legales

CONSIDERANDO:

Que el Artículo 280, numeral 2, de la Constitución Política de Panamá, establece que la Contraloría General es el ente encargado de fiscalizar y regular, mediante el control previo o posterior, todos los actos de manejo de fondos y otros bienes públicos, a fin de que se realicen con corrección, según lo establecido en la Ley.

Que el Artículo 11, numeral 2 de la Ley 32 del 8 de noviembre de 1984, por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, establece que para el cumplimiento de su misión, la institución fiscalizará, regulará y controlará todos los actos de manejo de fondos y bienes públicos, a fin de que tales actos se realicen con corrección y según lo establecido en las normas jurídicas respectivas.

Que el Artículo 36 de la citada Ley dispone que la Contraloría General de la República, dictará reglamentos que contengan pautas que sirvan de base a la actuación de las personas que manejen fondos o bienes públicos, sujetándose a lo que establezcan las normas legales pertinentes.

Que corresponde a la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad a través del Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos, analizar, diseñar e implementar a nivel del sector público, manuales de procedimientos, guías e instructivos, orientados a asegurar la regulación, fiscalización y control de la gestión pública de acuerdo a preceptos constitucionales, legales y principios administrativos de aceptación general, de acuerdo al Decreto Núm.211-2007-DMySC de 26 de junio de 2007 publicado en Gaceta Oficial Núm.25861 de 22 de agosto de 2007 y Decreto Núm.105-2014-DMySC de 10 de abril de 2014, publicado en Gaceta Oficial Núm.27547 de 2 de junio de 2014.

Que una vez elaborado este documento, deberá oficializarse mediante Decreto, en el cual se establecerá la fecha para su aplicación por la dependencia estatal respectiva, y será de obligatorio cumplimiento para los servidores públicos encargados de aplicarlo.

Que mediante Nota Núm.FGC-SAF-108-2015 de 17 de marzo de 2015, el Fiscal General de Cuentas de la Fiscalía General de Cuentas, solicitó la validación de algunos procesos para garantizar la operatividad al Manual de Caja Menuda quinta versión.

Que este documento ha sido revisado y analizado por la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica de la Contraloría General de la República.

PARA USO OFICIAL

Página Núm.2
Decreto Núm.51-2016-DMySC
12 de febrero de 2016



DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar el documento titulado “Procedimientos de la Gestión del Cheque Operativo” de la Fiscalía General de Cuentas.

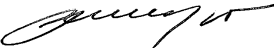
ARTÍCULO SEGUNDO: Este documento regirá para todas las instituciones y unidades administrativas involucradas en el proceso.

ARTÍCULO TERCERO: Este Decreto rige a partir de su publicación en la Gaceta Oficial.

FUNDAMENTO LEGAL: Artículo 280, numeral 2 de la Constitución Política de Panamá, Artículo 11, numeral 2 y Artículo 36 de la Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General. Decreto Núm.211-2007-DMySC de 26 de junio de 2007 publicado en Gaceta Oficial Núm.25861 de 22 de agosto de 2007 y Decreto Núm.105-2014-DMySC de 10 de abril de 2014, publicado en Gaceta Oficial Núm.27547 de 2 de junio de 2014.

Dado en la ciudad de Panamá, el 12 de febrero de 2016.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE


FEDERICO A. HUMBERT
Contralor General


CARLOS A. GARCÍA MOLINO
Secretario General



CONTRALORÍA GENERAL
DIRECCIÓN SUPERIOR
COPIA AUTÉNTICA DE SU ORIGINAL
Este documento consta de 2 páginas

16 FEB 2016


SECRETARIO GENERAL

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD
Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos



PROCEDIMIENTOS DE LA GESTIÓN DEL CHEQUE OPERATIVO

Febrero de 2016

REPÚBLICA DE PANAMÁ
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

DIRECCIÓN SUPERIOR

FEDERICO A. HUMBERT
Contralor General

NITZIA R. DE VILLARREAL
Subcontralora General

CARLOS A. GARCÍA MOLINO
Secretario General

DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD

ELY BROKAMP I.
Directora

FELIPE ALMANZA
Subdirector

DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS DE
FONDOS Y BIENES PÚBLICOS

JOSÉ A. CASTILLO
Jefe Encargado

JAVIER LUGO
Analista

DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN GENERAL

LUTZIA FISTONIC B.
Directora

DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA

JAIME FRANCO PÉREZ
Director

DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA GENERAL

MARIBEL DE RODRÍGUEZ
Directora

REPÚBLICA DE PANAMÁ
FISCALÍA GENERAL DE CUENTAS

DESPACHO SUPERIOR

GUIDO A. RODRÍGUEZ L.
Fiscal General de Cuentas

CÉSAR A. SOLANO
Secretario General

JOSÉ CHEN ALBA
Secretario de Administración y Finanzas

YELENIS ORTÍZ DE MARISCAL
Asesora Legal

ANDRÉS SUE GONZÁLEZ
Jefe Encargado del Departamento Análisis Administrativo

MARIA DEL CARMEN SÁNCHEZ
Jefa del Depto. de Presupuesto

MARIXENIA CASTILLO
Jefa del Departamento de Tesorería

ÍNDICE

	INTRODUCCIÓN
I.	GENERALIDADES
	A. Concepto de Gestión del Cheque Operativo
	B. Objetivo General
	C. Objetivo Específico
	D. Ámbito de Aplicación
	E. Base Legal
II.	CONTROLES INTERNOS
	A. Medidas de Control General y Administrativas
	B. Medidas de Control para el Uso, Registro y Manejo del Cheque Operativo posterior al Cierre del Período Fiscal
	C. Medidas de Control del Cheque Operativo en Actividades Específicas
III.	PROCEDIMIENTOS
	A. Confección del Cheque Operativo
	B. Solicitud y Entrega de Efectivo
	C. Entrega de Informe de Gastos Realizados a través del Fondo de Gestión de Cheque Operativo
IV.	RÉGIMEN DE FORMULARIOS
	Formulario Núm.1: Solicitud de Gestión del Cheque Operativo
	Formulario Núm.2: Comprobante de Gestión de Cheque Operativo
	Formulario Núm.3: Cuadro de Cotizaciones
V.	ANEXOS

INTRODUCCIÓN

La Contraloría General de la República a través de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad y la Fiscalía General de Cuentas, han elaborado el documento titulado **“PROCEDIMIENTOS DE LA GESTIÓN DEL CHEQUE OPERATIVO”**.

El presente documento comprende cuatro capítulos y un apéndice referente a los anexos. El primer capítulo se refiere a las generalidades, en él se incluyen los temas inherentes a objetivos, ámbito de aplicación y la base legal que corresponde a los conceptos normativos, en los cuales se orientan los controles y procedimientos. El segundo capítulo trata sobre los controles internos aplicables a los procesos para ejecutar la gestión del uso del Cheque Operativos. El tercer capítulo trata sobre la descripción de los procedimientos, con sus respectivos mapas. El cuarto capítulo presenta el régimen de formularios con el detalle de las descripciones de cada uno de ellos y por último, el anexo.

Este documento está elaborado con disposiciones de estricto cumplimiento, por cada una de las unidades administrativas participantes del proceso; no obstante, de ser necesario actualizarlo por cambios en las leyes, normas, organización u otras condiciones, estaremos anuentes a considerar sus comentarios y observaciones, los que deben ser remitidos a la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General de la República.

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad

I. GENERALIDADES

A. Concepto de Gestión del Cheque Operativo

Se refiere a dinero en efectivo provisto para cubrir los gastos propios del desarrollo de actividades que resulten de situaciones imprevistas no programadas, durante el período del cierre fiscal, que no permiten el uso de fondos de la Caja Menuda así como tampoco del Fondo Rotativo, y excepcionalmente, cuando surjan situaciones con el sistema ISTMO/SAP o la Cuenta Única del Tesoro (CUT) que imposibiliten el trámite y se requiera con urgencia, la compra del bien o la prestación del servicio. Este cheque se desembolsa del Fondo General de la Fiscalía General de Cuentas.

B. Objetivo General

Facilitar la gestión administrativa y financiera de las diferentes unidades administrativas de la Fiscalía General de Cuentas, a través de adquisiciones o compras, pago de servicios que surjan durante el cierre fiscal y cuando se presenten dificultades con el sistema ISTMO/SAP o la Cuenta Única del Tesoro (CUT).

C. Objetivo Específico

Regular y controlar el uso de los fondos dispuestos en Gestión del Cheque Operativo, a fin de que la Fiscalía General de Cuentas administre estos recursos conforme a lo establecido en nuestra legislación fiscal; sin embargo, en atención a las particularidades propias de este cheque de gestión, deben mantenerse los controles dentro de los parámetros para que la entidad siga ejerciendo las funciones que permiten el desarrollo de la investigación patrimonial en forma oportuna y eficiente en el período del cierre fiscal o cuando surjan problemas con el sistema ISTMO/SAP o la Cuenta Única del Tesoro (CUT) y, se requiera con urgencia, la compra del bien o la prestación del servicio.

D. Ámbito de Aplicación

- Para los servidores públicos de la Fiscalía General de Cuentas relacionados con el trámite correspondiente de la Gestión del Cheque Operativo.

E. Base Legal

1. Constitución Política de la República de Panamá.
2. Código Fiscal (Empleados y Agentes de Manejo).

3. Ley Núm.32 de 8 de noviembre de 1984, “Por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República”.
4. Ley Núm.67 de 14 de noviembre de 2008, “Por la cual se crea la Fiscalía de Cuentas, modificada por la Ley 81 de 22 de octubre de 2013”.
5. Ley Núm.56 de 17 de septiembre de 2013, “Por la cual se crea el Sistema Nacional de Tesorería y la Cuenta Única del Tesoro Nacional”.
6. Ley Núm.6 de 22 de enero de 2002, “Que dicta normas para la Transparencia en la Gestión Pública, establece la acción de Hábeas Data y dicta otras disposiciones”.
7. Normas Generales de Administración Presupuestaria Vigente.
8. Decreto Núm.214-DGA de 8 de octubre de 1999, “Por el cual se emiten las Normas de Control Interno Gubernamental para la República de Panamá”.
9. Decreto Núm.420-2005 DMySC de 26 de septiembre de 2005, “Por el cual se actualiza el documento titulado Manual General de Contabilidad Gubernamental, Versión Revisada y Actualizada M.07.09.05”.
10. Decreto Núm.444-DFG de 7 de diciembre de 2010, “Por el cual se asignan las funciones de Coordinación y Fortalecimiento de las Oficinas de Auditoría Interna del Sector Público a la Dirección de Fiscalización General”.
11. Decreto Núm.211-2007-DMySC de 26 de junio de 2007, “Por el cual se crea el Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos en la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad”.
12. Decreto Núm.105-2014-DMySC de 10 de abril de 2014, “Por el cual se actualiza y formaliza la Estructura Orgánica de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General de la República y se le otorga el carácter de Dirección Nacional”.

II. CONTROLES INTERNOS

A. Medidas de Control General y Administrativas

1. Se podrá solicitar el trámite a través de la Gestión del Cheque Operativo, durante el cierre de cada período fiscal (diciembre), para la adquisición de bienes o la prestación de servicios que no permiten el uso de fondos de la Caja Menuda ni del Fondo Rotativo y, excepcionalmente, cuando surjan problemas con el sistema ISTMO/SAP o la Cuenta Única del Tesoro (CUT) y se requiera con prontitud la compra del bien o la prestación del servicio, a fin de dar respuesta financiera rápida

a las unidades administrativas; por ejemplo: el pago de viáticos, gastos de alimentación, transporte, compra de bienes y servicios, envío de encomiendas que surjan en el desarrollo de las actividades de la Fiscalía General de Cuentas durante ese período y aquellas que estén condicionadas con el sistema ISTMO, para cubrir las necesidades.

Nota: La emisión de este cheque no constituye un fondo diferente de los ya autorizados a la Fiscalía General de Cuentas.

- 2. Inicia con la nota de autorización procedente del Despacho Superior de la Fiscalía General de Cuentas, para que se elabore el cheque y se sufraguen las necesidades de las operaciones, el cual deberá presentar un plan presupuestario que indique cada uno de los gastos que se ejecutarán con su correspondiente desglose. El total de estos gastos debe ser igual al monto del cheque que se ha autorizado.
- 3. Los niveles de autorización de montos a solicitar a través del trámite de Gestión del Cheque Operativo, para adquirir bienes y servicios que se emitan con cargo al Fondo General o por el Tesoro Nacional es el siguiente:

Nivel de Autorización	Monto
Secretario de Administración y Finanzas o quien le reemplace en sus ausencias.	Menor de B/.150.00
Fiscal General de Cuentas y Secretario General o quien se delegue	De B/.150.00 o más

- 4. Una vez autorizado el trámite de Gestión del Cheque Operativo, de acuerdo a los niveles de autorización vigente, la provisión inicial del recurso económico se realizará como una acción financiera sin imputación presupuestaria; sin embargo, tanto el Departamento de Tesorería como el Departamento de Presupuesto, deberán tomar las previsiones del caso para tener disponibilidad en las partidas presupuestarias y financieras, para cumplir con los gastos estimados y aprobados para las actividades.
- 5. La documentación presentada por la unidad administrativa, que no reúna o no cumpla con los requisitos preestablecidos, se devolverá para que se subsanen las inconsistencias observadas.
- 6. Todas las autoridades y servidores públicos de los diferentes niveles estructurales y funcionales que intervengan en los trámites de autorización y otros inherentes al uso,

control y manejo de este recurso, serán solidariamente responsables con los empleados de manejo del mismo.

7. Todo servidor público asignado como empleado de manejo, debe ser previamente verificado para acreditar su probidad; es decir, se comprobará que no haya sido condenado a pena corporal por delitos de falsedad o contra la propiedad. El custodio y el o los autorizantes del Recurso para Actividades Específicas deben cumplir con lo establecido en el Artículo 1088 del Capítulo IV del Código Fiscal, relativo a la probidad de los Empleados y Agentes de Manejo.
8. En caso de traspaso temporal de responsabilidad de custodia de los recursos asignados mediante Gestión de Cheque Operativo, por razón de ausencia justificada del custodio (sea por enfermedad no concurrente, accidentes, vacaciones u otros), la comprobación de probidad del nuevo custodio se hará mediante gestión expedita de la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República en la Fiscalía General de Cuentas.
9. El efectivo de la Gestión de Cheque Operativo se mantendrá bajo custodia dentro de una cajita con cerraduras confiables y con llave, en la caja fuerte.
10. Las autoridades no actuarán con desviación o abuso de poder y ejercerán su competencia exclusivamente para los fines previstos en la ley. Igualmente, les es prohibido prescindir de procedimientos, trámites y demás requisitos establecidos.
11. En caso de hurto de los recursos y de constatarse el hecho punible, debe notificarse de inmediato y de manera formal a la máxima autoridad de la institución, en este caso, al Fiscal General de Cuentas, y adjuntar copia de la denuncia oficial interpuesta ante las autoridades competentes, que documente el hecho.

En estos casos la Oficina de Auditoría Interna debe realizar de inmediato un arqueado de caja.

Nota: Corresponderá a la Secretaría de Administración y Finanzas iniciar el proceso de elaboración del cheque Operativo, para reponer tales recursos.

12. Todas las autoridades, conjuntamente con su equipo de trabajo, son responsables de rendir cuentas y, de encontrarse inconsistencias o diferencias significativas, deberán

responder civil, penal y patrimonialmente por la gestión y manejo del Cheque Operativo.

13. El custodio tendrá hasta tres días hábiles después de terminada la actividad para la cual se utilizaron los fondos, para presentar al Departamento de Tesorería de la Fiscalía General de Cuentas, el informe correspondiente con sus respectivas facturas, recibos, comprobantes, entre otros documentos.
14. Las unidades solicitantes de recursos de la Gestión del Cheque Operativo son responsables por el seguimiento de sus actividades, el cumplimiento de los términos de entrega, la confección del o los informes respectivos y estar pendientes que los recursos no utilizados, sean reintegrados una vez culmine la actividad.
15. La institución, a través de la Oficina de Auditoría Interna, podrá practicar arquezos sorpresivos o de acuerdo a su programación, sobre el uso y manejo de los recursos de la Gestión de Cheque Operativo. Esto, sin perjuicio del control que puede ejercer la Contraloría General de la República.
16. Los Fiscalizadores de la Contraloría General deberán revisar y verificar los comprobantes de gastos realizados con sus respectivos documentos sustentadores de acuerdo a su práctica de fiscalizadores concomitantes.
17. Los pagos que se realicen mediante la Gestión de Cheque Operativo, se efectuarán a través del Fondo General - Fiscalía General de Cuentas, cuenta bancaria 200804700065.

B. Medidas de Control para el Uso, Registro y Manejo del Cheque Operativo posterior al Cierre del Período Fiscal

1. El Cheque Operativo podrá utilizarse para sufragar desembolsos dentro de los grupos de clasificación del gasto según su objeto e identificados como: Servicios No Personales, Materiales y Suministros, Maquinaria y Equipo del Presupuesto de Funcionamiento o Inversión, según detalle establecido en las medidas de control para el Cheque Operativo.

En el caso de objeto de gastos con cargo al grupo de Maquinaria y Equipos, sólo se podrán hacer adquisiciones, de acuerdo a lo establecido en las medidas de control para la Gestión del Cheque Operativo y únicamente en casos de reposición urgente por daño mayor, vandalismo o robo, previa autorización del Fiscal General de Cuentas.

2. Previo a la autorización del desembolso a realizarse mediante Gestión del Cheque Operativo, la Secretaría de Administración y Finanzas y el Departamento de Presupuesto tomarán las previsiones necesarias para mantener el control de las partidas presupuestarias.
3. El (la) Jefe (a) del Departamento de Tesorería y el colaborador de la Unidad Administrativa Solicitante son responsables de la Gestión del Cheque Operativo y discrecionalmente, podrán adquirir o realizar una compra de un bien o servicio que esté incluido inicialmente en el costo estimado de la actividad. Cuando no esté incluido en la misma, se podrá comprar siempre que sea previamente autorizado por el Jefe y que se encuentre en el detalle de gastos aplicables expresados en las Medidas de Control para la Gestión del Cheque Operativo. Esta autorización podrá gestionarse mediante comunicación telefónica o cualquier otro medio tecnológico confiable, siempre y cuando sean autorizadas por el Despacho Superior o a quien se delegue.
4. En los casos de transacciones realizadas en áreas de difícil acceso o en donde surjan situaciones imprevistas no programadas, con personas naturales que ofrezcan servicios o bienes, conocidas como economías informales, se utilizará el Comprobante de Pago Rural y Proveedores Informales, al que se le adherirá el comprobante de pago de timbres correspondiente. No obstante, en el caso de personas naturales que residan en estas áreas en las que no pueda pagarse el impuesto de timbres cuando presten sus bienes o servicios, no se les exigirá cumplir con dicho impuesto, ni el mismo será cargado al servidor custodio de los recursos o a cargo de la actividad.
5. En casos de adquisiciones que se realicen en áreas de difícil acceso a través de proveedores informales, es aceptable un recibo en papel simple a nombre de la institución, siempre que se coloque de manera legible el nombre del proveedor, su firma sea directa o a ruego, así como el número de cédula. Al mismo se adjuntará el formulario de Comprobante de Pago para Proveedores Informales.
6. Las compras hasta B/.2,999.00 se regirán de acuerdo al procedimiento de Caja Menuda vigente (última versión). Cuando se requiera una compra cuyo monto sea superior a mil balboas (B/.1,000.00) que no exceda de dos mil novecientos noventa y nueve balboas (B/.2,999.00) y no haya podido obtenerse más de una cotización, se podrá tramitar dicha adquisición con esa única cotización, acompañándola de una certificación expedida por el titular de la oficina solicitante y firmada también por el titular del Departamento de Compras y Proveeduría, en la que se deje constancia de las gestiones que se realizaron y del por qué no se pudo conseguir más de una cotización o de las razones de urgencia por las que se optó por una cotización.

7. No se podrán realizar desembolsos para adquisiciones de bienes o servicios iguales o superiores a B/.3,000.00, ya que las mismas están reguladas por las normas de contratación pública vigentes.
8. Cuando se compren accesorios o repuestos, en el comprobante para la Gestión de Cheque Operativo se deberá describir y anotar el número de placa de inventarios del equipo en el que se utilizarán o colocarán dichos accesorios o repuestos.
9. Cuando por alguna situación debidamente documentada, se requiera la recarga del sistema Panapass para utilizar corredores o autopistas para el cumplimiento oportuno de determinada misión, este pago se reconocerá siempre y cuando se presente el recibo de constancia de dicha recarga.
10. Los bienes adquiridos con este recurso serán recepcionados y confrontados por el Almacén Institucional, una vez culmine la actividad y previa presentación del correspondiente informe, mediante la verificación, sello y firma de la documentación sustentadora. Cuando se trate de servicios, la Unidad Administrativa a la que se le presta el servicio, hará la recepción a satisfacción, el colaborador anotará su nombre, cédula y firma en la factura o recibo de constancia del acto.
11. Cada vez que se realice una compra de un bien material a través de la Gestión del Cheque Pagador y finalizada la actividad, habrá un movimiento de entrada y salida simultánea por parte de la Sección de Almacén. Una vez recepcionados, los colaboradores del Almacén verificarán y sellarán la documentación sustentadora. Cuando se den estas situaciones, se obtendrá copia, tanto del documento de recepción (formulario respectivo) como del Despacho de Almacén (formulario respectivo), y se adjuntará al comprobante de pago de la Gestión de Cheque Operativo.
12. Para que un bien adquirido a través del recurso sea considerado como activo fijo, su valor debe ser mayor de B/.100.00. Se coordinará con la Unidad de Bienes Patrimoniales de la Institución para que proceda a su inclusión en el inventario de bienes y a colocarle la placa de identificación (placa de control, código de barras entre otros autorizados) de acuerdo al Manual de la Contraloría General de la República.
13. En aquellos casos en que los bienes recibidos requieran de la aceptación de alguna unidad técnica especializada, a saber: Soporte Técnico de la Unidad de Informática, Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas o cualquier otra, se solicitará la participación de dicha unidad para confirmar la recepción del bien; esta revisión técnica se realizará una vez culmine la actividad previa presentación del informe de resultados.

14. Cuando se trate de bienes y servicios tales como refrigerios, agasajos, pago de transporte y alimentación, etc., que van directo a la unidad solicitante, que no pueden ser recibidos físicamente en la sección de Almacén, deben ser reconocidos y registrados por el Almacén en base a la documentación y recibo a satisfacción del funcionario pagador, que haciendo la vez del Almacén, comprobará y recibirá el bien.
15. Para las erogaciones de alimentación (objeto de gasto 201) y transporte (objeto de gasto 151 y 153) dentro del área de trabajo, se utilizará solamente el Comprobante de Gestión de Cheque Operativo.
16. Cuando se pague alimentación y transporte por laborar en horas extraordinarias, debe mediar de acuerdo a la Resolución FGC-14-2015 de 13 de marzo de 2015, autorización del Jefe inmediato, que debe ir adjunta al Comprobante de Gestión de Cheque Operativo. Para que este comprobante pueda ser reembolsado, deberá adjuntarse una copia del registro de marcación, avalado con la firma del Jefe inmediato o por el funcionario delegado.
17. Se podrá pagar viáticos nacionales (objeto de gasto 141), para lo cual se deberá usar, además del comprobante de Gestión de Cheque Operativo de la Fiscalía General de Cuentas, el formato correspondiente al pago de viáticos.
 - 17.1 Cuando por necesidad y naturaleza del trabajo, se requiere cubrir viáticos por labores en el área de la misión (partida 141), se pagarán de acuerdo a la Tabla de Viáticos establecida por la Ley de Presupuesto Vigente.
18. Los custodios deben llevar un registro actualizado de las operaciones realizadas mediante una Tarjeta de Control de Movimiento del Efectivo de Gestión del Cheque Operativo (ver formulario). La Secretaría de Administración y Finanzas velará por el cumplimiento de este requisito, para un mejor control de los recursos utilizados.
19. Los documentos sustentadores en original deben reposar en los archivos del Departamento de Contabilidad.
20. El Departamento de Tesorería es responsable de la administración de Gestión del Cheque Operativo y llevará un libro de banco, para contar con información actualizada y conciliada sobre el estado de los recursos puestos al cuidado de un funcionario-pagador. Este libro de banco no se considerará como una duplicación o reemplazo de los registros que le atañen a la Secretaría de Administración y Finanzas.
21. Para la solicitud y entrega de efectivo del Cheque Operativo, se hará como lo estipula el manual de Caja Menuda, pero utilizando los formularios del procedimiento para el Cheque Operativo.

C. Medidas de Control del Cheque Operativo en Actividades Específicas

1. Podrá solicitarse un Cheque Operativo para utilizarlo en aquellos casos en que se organice una actividad que represente un sinnúmero de erogaciones autorizadas, como resultado de situaciones imprevistas no programadas durante el período del cierre fiscal que no permitan el uso de la Caja Menuda ni el Fondo Rotativo y, a manera de excepción, cuando surjan problemas con el sistema ISTMO/SAP y se requiera con premura la compra del bien o la prestación del servicio; tales como: gastos que se generen en la realización de seminarios que incluyan refrigerios, agasajos, pago de transporte y alimentación, entre otras; y por ende, sea necesario emitir un cheque a nombre **del servidor o de servidores autorizados para adquirir los bienes y manejar los recursos.**

En el caso de actividades específicas u otras que desarrolle la Fiscalía General de Cuentas, se podrá emitir uno o más cheques pagadores del recurso, para cubrir los gastos que le sean inherentes.

2. La dirección que requiera de un Cheque – Recurso para Actividades Específicas, hará la solicitud mediante un memorando dirigido a la Secretaría de Administración y Finanzas. Esta solicitud requiere:
 - Autorización del Fiscal General de Cuentas o Secretario General.
 - Los gastos estimados de la actividad a realizar y el monto total.
 - Detalle del pormenorizado vigente de la Unidad Administrativa solicitante, en el que se refleje la disponibilidad presupuestaria de cada una de las partidas requeridas.
 - El objetivo o debida sustentación para lo cual se requiere que sea a través del Recurso para Actividades Específicas.
 - Nombre y ubicación geográfica donde estará el efectivo móvil del Recurso para Actividades Específicas.
 - Copia de la cédula de identidad personal del servidor público o servidores que fungirán como responsables y custodios del dinero solicitado a través del Cheque o Cheques del Recurso para Actividades Específicas.
 - Constancia de probidad del servidor público responsable.

Una vez la Secretaría de Administración y Finanzas obtenga la certificación de disponibilidad presupuestaria, el Departamento de Presupuesto autorizará la emisión del cheque dentro del nivel de autorización o remitirá la solicitud con su opinión, al Despacho Superior para la respectiva autorización.

3. El servidor a quien se le asignen recursos económicos mediante un Cheque Operativo, tendrá que ser servidor público con cargo a la partida de sueldo 001- Personal Fijo o la partida de sueldo 002-Personal Transitorio y deberá contar con probidad debidamente verificada.
4. El Cheque Operativo se confeccionará a nombre del o los servidores comprometidos con la actividad, quienes serán responsables del manejo de estos recursos. Este manejo tiene que ajustarse de acuerdo a los gastos estimados autorizados para la actividad.
5. El Cheque Operativo será emitido con la siguiente descripción “Nombre del Servidor –RAE”.
6. Todas las erogaciones que se realicen a través del trámite de Gestión de Cheque Operativo, deben sustentarse con sus respectivas facturas y cumplir con las siguientes disposiciones:
 - Todo bien o servicio que se preste a la institución, debe evidenciarse en una factura o recibo de caja, que será incorporado al informe de la actividad con visto bueno de la unidad responsable de recibir el respectivo bien o servicio.
 - Todo desembolso debe estar respaldado por el original del documento sustentador (comprobantes de Gestión de Cheque Operativo, solicitud de pago de alimentación y transporte, facturas y recibos u otros), los cuales se presentarán sin borrones, tachones, adiciones ni alteraciones.
 - Las facturas o recibos que justifiquen la erogación a través del Cheque Operativo deben ser originales, expedidas a nombre de la Fiscalía General de Cuentas y no a nombre del funcionario que adquiere el bien o servicio e indicar con claridad lo adquirido.
 - Las facturas de compras realizadas a proveedores formales, deben cumplir con ciertas especificaciones:
 - ✓ La documentación se remitirá en formularios de numeración corrida, y por lo menos, con una copia que debe quedar en los archivos de

quien la expida, la copia puede reposar en archivos magnéticos, digitales u otros métodos tecnológicos, siempre que los solicite el contribuyente y así lo autorice la Dirección General de Ingresos.

- ✓ En los formularios siempre debe figurar impreso el número de Registro Único de Contribuyente, en adelante RUC; así como el nombre, razón social o nombre comercial, la individualización en el margen inferior de la empresa impresora o de la persona que imprima su propia factura o de terceros, indicando su RUC, la fecha de impresión y descripción de tiraje realizado mencionando la numeración inicial como la final.
- En caso de no contar con las facturas o recibos originales, debe presentarse copia autenticada por la casa proveedora, adjunta a Nota de Aceptación del superior jerárquico de la Unidad Administrativa que adquirió el bien o servicio.
- Cuando las facturas sean impresas a través de mecanismos tecnológicos (computadora, impresoras, otros) la casa comercial respectiva, debe tener autorización a través de Resolución emitida por la Dirección General de Ingresos del Ministerio de Economía y Finanzas, el número de la misma debe ser colocado en la parte inferior de dicho documento.
- Una vez se haya entregado dinero para realizar una adquisición en la misma área de trabajo accesible a los comercios existentes y a la unidad administrativa ejecutante, las facturas o recibos deben ser presentados al custodio del recurso, en un lapso de tiempo no mayor de un día laborable. El custodio no entregará efectivo alguno a funcionarios que habiendo recibido efectivo antes, no hubieran presentado la respectiva factura o recibo al cumplirse el término establecido.
- Las facturas deben contar con el pago de los respectivos timbres (B/.0.10 por cada B/.100.00 o fracción) o en su lugar, una leyenda impresa que indique: *“Los timbres son pagados por declaración jurada”*. Si se trata de compras realizadas en abarroterías, deberá presentarse el comprobante de la caja registradora o un documento que contenga la información del comercio o persona responsable del mismo.
- Están exentas del pago de timbres, las facturas expedidas en concepto de bienes o servicios por valor de B/.9.99 o inferior. Igual ocurre con las que registran ITBMS.

- Todo documento sustentador de adquisiciones debe estar exento de borrones, tachones, adiciones o alteraciones. Además, las facturas o recibos deben tener impreso el membrete del proveedor, el Código de Registro Único del Contribuyente (RUC) y el Dígito Verificador (DV).
7. En el caso de no adquirir todos los bienes o servicios solicitados, el dinero no utilizado debe ser reintegrado al Fondo de Operaciones o al Fondo rebajado, una vez finalizada la actividad.
 8. El Cheque Operativo, luego de hacerse efectivo, podrá compensarse a servidores y proveedores de bienes y servicios, quienes firmarán el Comprobante de Gestión de Cheque Operativo (Formulario Núm.3) al cual se anexarán posteriormente, los documentos sustentadores (facturas, planillas de pagos y otros).
 9. Las devoluciones en efectivo provenientes de un Cheque Operativo, serán recibidas en la Tesorería. En Ventanilla se confeccionará un recibo, como constancia de la devolución para su respectivo reintegro, después se sella el memorando y se remite a la Secretaría de Administración y Finanzas, con copia al Fiscal General de Cuentas y a la Secretaría General.
 10. El servidor público responsable de la pérdida, hurto o robo de un cheque operativo para actividades específicas debe interponer la denuncia respectiva ante la Dirección de Investigación Judicial (DIJ); luego debe dirigir Solicitud de Reposición al (la) Jefe (a) de la Unidad Solicitante, adjuntando la evidencia. El (la) Jefe (a), previa revisión de la solicitud, tramitará ante la Secretaría de Administración y Finanzas la reposición del mismo, y esta procederá inmediatamente, a autorizar la emisión del cheque pagador de reemplazo.
 11. No obstante, la reposición del cheque declarado como perdido, hurtado o robado, la Dirección Nacional de Administración y Finanzas de la Contraloría General de la República, solicitará periódicamente por escrito al Banco Nacional de Panamá, la certificación del estatus del mismo, hasta que se notifique que el cheque ha sido cambiado o hasta que el mismo caduque.

En caso de que el cheque sea reportado como cambiado por el Banco Nacional de Panamá, la Dirección Nacional de Administración y Finanzas continuará con el trámite indicado en el procedimiento para la reposición de cheques extraviados, deteriorados, caducados

y con inconsistencias en el proceso de captación, establecido en el Decreto Núm.252-2003-DMYSC de 8 de octubre de 2003, publicado en Gaceta Oficial 24948 de 15 de diciembre de 2003.

III. PROCEDIMIENTOS

A. Confección del Cheque Operativo

1. Despacho Superior de la Fiscalía General de Cuentas

Solicita, a través de nota, autorización de confección de cheque a la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Economía y Finanzas.

2. Dirección General de Tesorería del Ministerio de Economía y Finanzas

Recibe la nota de solicitud para que autorice la confección de Cheque Operativo, y una vez aprobada, se envía repuesta a la Fiscalía General de Cuentas.

3. Despacho Superior de la Fiscalía General de Cuentas

Recibe la repuesta de la solicitud y la envía a Secretaría de Administración y Finanzas.

4. Secretario de Administración y Finanzas

Recibe la nota y autoriza a través de visto bueno, que se proceda con el trámite correspondiente y remite a presupuesto.

5. Departamento de Presupuesto

Consulta la disponibilidad presupuestaria (partidas y saldos). Establece el bloqueo presupuestario y remite el documento al Departamento de Contabilidad.

6. Departamento de Contabilidad

Realiza los registros contables correspondientes y remite al Departamento de Tesorería.

7. Departamento de Tesorería

Verifica la documentación y procede a completar la gestión de cobro y, a través del sistema, genera el recibo de pago y ordenación de pago.

El (la) Jefe (a) del Departamento verifica y firma la gestión de cobro y ordenación de pago y remite al Departamento de Contabilidad.

8. Departamento de Contabilidad

Revisa y firma la gestión de cobro y remite al Departamento de Presupuesto.

9. Departamento de Presupuesto

Revisa y firma la gestión de cobro y remite a la Secretaría de Administración y Finanzas.

10. Secretaría de Administración y Finanzas

Revisa y firma la ordenación de pago y gestión de cobro, remite a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República.

11. Oficina de Fiscalización de la Contraloría en la Entidad

Realiza el examen previo de fiscalización, para determinar si solicita subsanar o si refrenda la Gestión de Cobro.

En el caso de subsanación, devuelve la documentación a la Secretaría de Administración y Finanzas.

Si refrenda, remite la documentación a la Secretaría de Administración y Finanzas.

12. Secretaría de Administración y Finanzas

Revisa la Ordenación de Pago y Gestión de Cobro refrendada y remite al Departamento de Tesorería.

Nota: Si se solicitó una subsanación, revisa la documentación remitida y atiende las observaciones realizadas por fiscalización.

13. Departamento de Tesorería

Recibe la ordenación de pago y gestión de cobro refrendada.

El (la) Jefe (a) del Departamento cierra la relación de la ordenación de pago por el sistema existente y envía correo electrónico al personal de la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Economía y Finanzas solicitando la confección del cheque por el sistema.

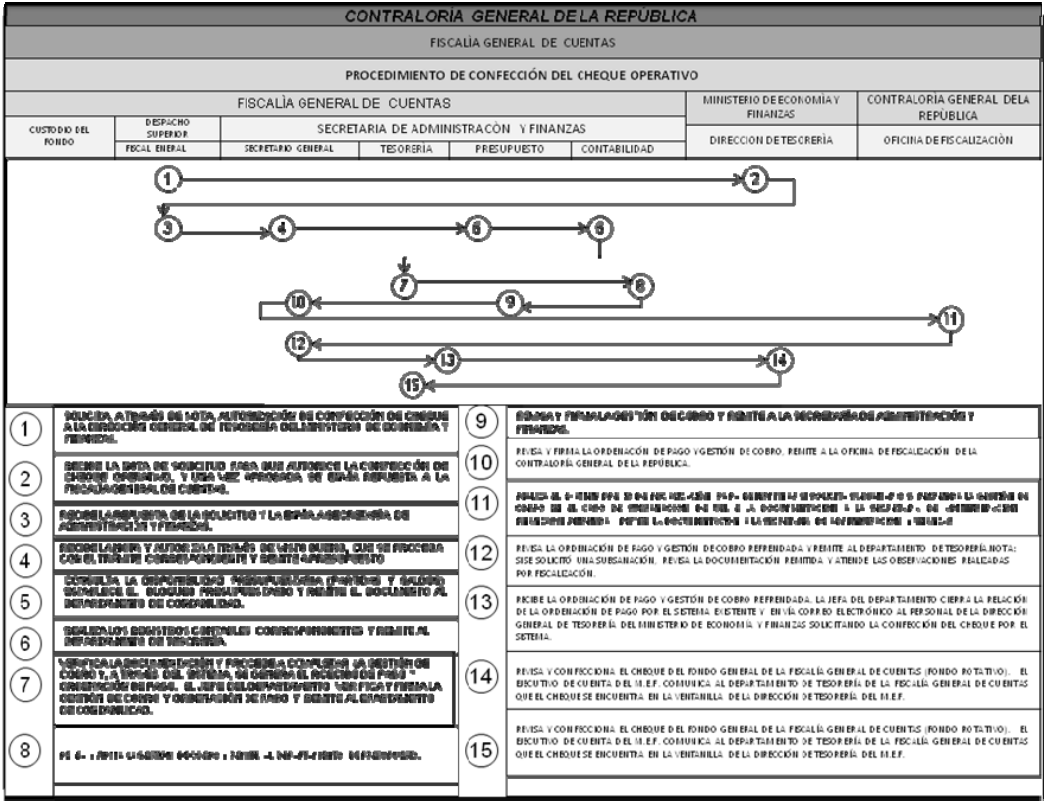
14. Dirección General de Tesorería del Ministerio de Economía y Finanzas

Revisa y confecciona el Cheque del Fondo General de la Fiscalía General de Cuentas (fondo rotativo). El Ejecutivo de Cuenta del MEF comunica al Departamento de Tesorería de la Fiscalía General de Cuentas, que el cheque se encuentra en la Ventanilla de la Dirección de Tesorería del MEF.

15. Departamento de Tesorería

Recibe notificación e informa custodio del fondo del cheque operativo, para que retire el cheque de la Ventanilla de la Dirección General de Tesorería del MEF.

MAPA DE PROCESO



B- SOLICITUD Y ENTREGA DE EFECTIVO**1. Servidor Público Solicitante**

Completa la Solicitud de Gestión de Cheque Operativo (Ver Formulario Núm.1) y entrega al servidor público que autoriza que se proceda con el trámite.

2. Secretario de Administración y Finanzas

Analiza la solicitud y, de no existir objeción, firma y remite al Departamento de Tesorería.

3. Departamento de Tesorería

Recibe la solicitud, el servidor público que autoriza la entrega de los dineros, coloca Visto Bueno al documento e instruye al Custodio para que complete el formulario denominado “Comprobante de Gestión del Cheque Operativo” (Formulario Núm.2).

4. Custodio de Gestión del Cheque Operativo

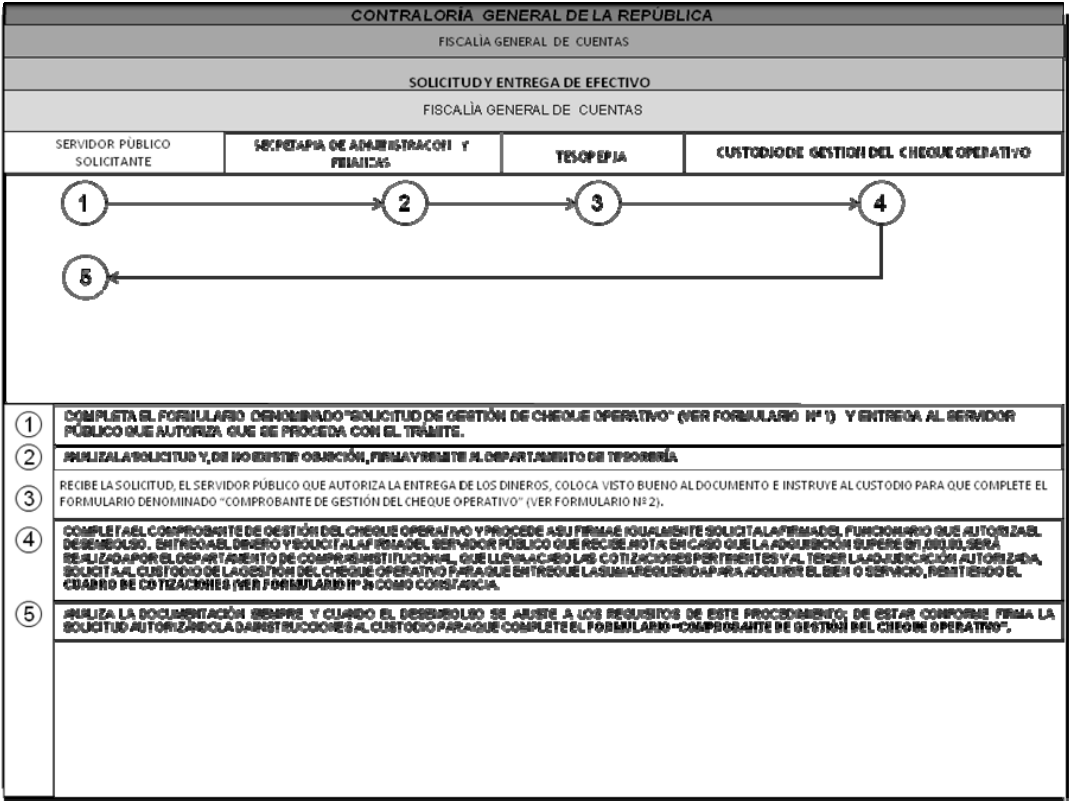
Completa el Comprobante de Gestión del Cheque Operativo y procede a su firma e igualmente solicita la firma del funcionario que autoriza el desembolso.
Entrega el dinero y solicita la firma del servidor público que recibe.

Nota: En caso que la adquisición supere B/1,000.00, será realizada por el Departamento de Compras Institucional, que lleva a cabo las cotizaciones pertinentes y al tener la adjudicación autorizada, solicita al custodio de la Gestión del Cheque Operativo para que entregue la suma requerida para adquirir el bien o servicio, remitiendo el Cuadro de Cotizaciones (Formulario N° 3) como constancia.

5. Servidor Público Solicitante

Realiza la compra, para lo cual exige el original de la factura fiscal o recibo del proveedor, expedido a nombre de la Institución. Anota su propio nombre y firma en la misma (en forma tal que no altere ni cubra el contenido), como constancia de haber recibido a satisfacción.

MAPA DE PROCESO



C. Entrega de Informe de Gastos Realizados a través del Fondo de Gestión de Cheque Operativo**1. Custodio del Cheque Operativo**

Prepara el Informe de Gastos del Fondo de Gestión de Cheque Operativo (Anexo Núm.1), adjunta documentos sustentadores, firma y remite al (la) Jefe (a) del Departamento.

Nota: De existir remanentes, se confecciona la Boleta de Depósito para ingresarlos al Fondo respectivo, que dio origen Gestión de Cheque Operativo.

2. Jefe del Departamento de Tesorería

Recibe, verifica, firma el Informe de Gastos del Fondo de Gestión de Cheque Operativo y remite, mediante memorando, al Secretario de Administración y Finanzas.

3. Secretario de Administración y Finanzas

Recibe, revisa y firma el informe de Gastos del Fondo de Gestión de Cheque Operativo y remite a la Oficina de Auditoría Interna.

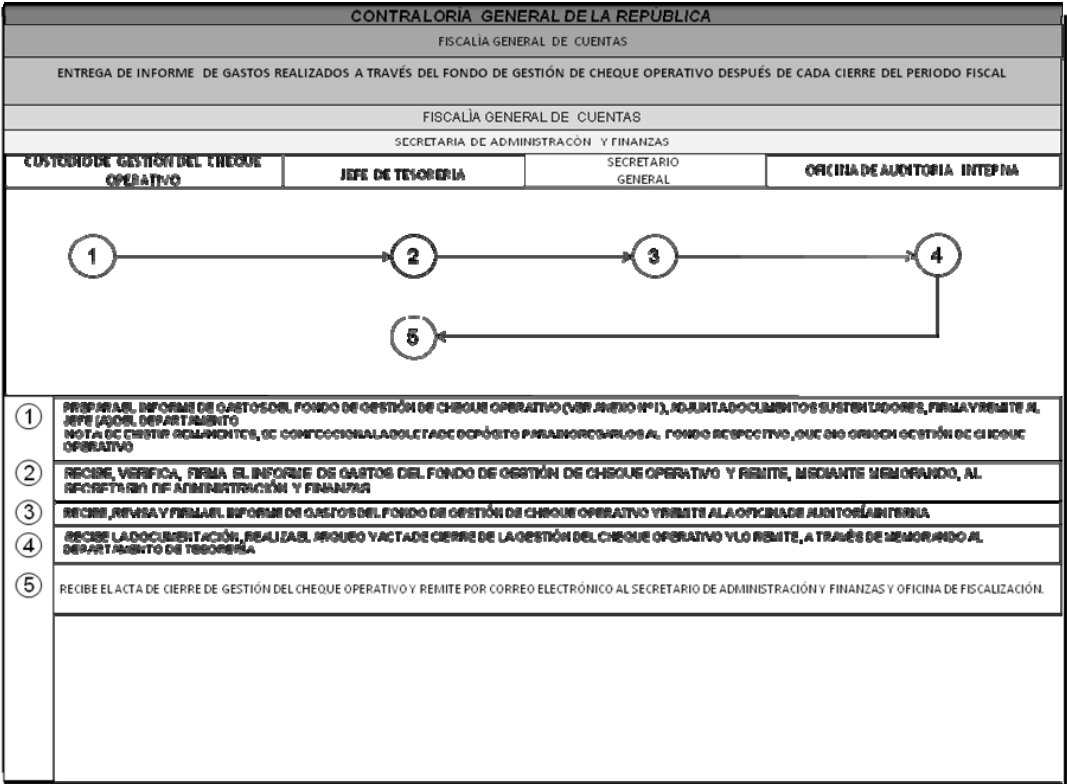
4. Oficina de Auditoría Interna

Recibe la documentación, realiza el arqueo y acta de cierre de la Gestión del Cheque Operativo y lo remite, a través de memorando, al Departamento de Tesorería.

5. Jefe del Departamento de Tesorería

Recibe el Acta de cierre de Gestión del Cheque Operativo y remite por correo electrónico al Secretario de Administración y Finanzas y Oficina de Fiscalización.

MAPA DE PROCESO



IV. RÉGIMEN DE FORMULARIOS

Formulario Núm.1

REPÚBLICA DE PANAMÁ
FISCALÍA GENERAL DE CUENTAS

SOLICITUD DE GESTIÓN DEL CHEQUE OPERATIVO

Panamá _____ **de** _____ **de** _____

Unidad Administrativa Solicitante: _____

Entréguese a: _____

La suma de: _____ **B/.** _____

En Concepto de : _____

Solicitado por:	Autorizado por:
_____ Nombre	_____ Nombre
_____ Firma	_____ Firma

SOLICITUD DE GESTIÓN DEL CHEQUE OPERATIVO

- A. OBJETIVO:**

Autorizar la solicitud al funcionario para la adquisición de recursos para adquirir bienes y servicios que serán utilizados por la Institución, cuando las Unidades Administrativas Solicitantes se encuentren físicamente alejadas, tanto del que autoriza, como del custodio.
- B. ORIGEN:**

Unidades Administrativas Solicitantes.
- C. CONTENIDO:**

1. Institución:

Nombre de la Entidad.

2. Panamá:

Día, mes y año en que se prepara el documento.

3. Unidad Administrativa Solicitante:

Nombre de la oficina que elabora la solicitud.

4. Entréguese a:

Nombre completo del funcionario a quien va a realizar la compra o a realizar la misión oficial.

5. La suma de B/.

Suma entregada, escrita en letras y números.

6. En concepto de:

Explicación, precisa y concisa de la labor o el gasto a realizar.

7. Solicitado por:

Nombre y Firma del funcionario asignado por la Unidad Administrativa, para autorizar la entrega de fondos.

8. Autorizado por:

Nombre y Firma del jefe o funcionario que autoriza.
- D. DISTRIBUCIÓN:**

Original:

Custodio del Fondo

Copia:

Archivo de la Unidad Administrativa Solicitante.

Formulario Núm.2

REPÚBLICA DE PANAMÁ FISCALÍA GENERAL DE CUENTAS Núm. _____ COMPROBANTE DE GESTIÓN DEL CHEQUE OPERATIVO Panamá _____ de _____ de _____ Unidad Administrativa Solicitante: _____ Entreguese a: _____ La suma de: _____ B/. _____ En concepto de: _____ _____		
PARA USO DEL CUSTODIO DE GESTIÓN DEL CHEQUE OPERATIVO		
Adelanto: _____ B/. _____ Importe de Factura: _____ Sobrante: _____ Proveedor: _____		
CÓDIGO PRESUPUESTARIO	CÓDIGO FINANCIERO	VALOR
		B/.
Autorizado por (firma)	Entregado por (firma)	Nombre del que recibe (letra imprenta) Firma: _____ Cédula: _____

COMPROBANTE DE GESTIÓN DEL CHEQUE OPERATIVO

- A. OBJETIVO:

Formalizar la autorización de desembolso de los recursos y su entrega subsiguiente, para adquirir bienes y servicios que serán utilizados por la Institución.
- B. ORIGEN:

Custodio de Fondo de caja Menuda.
- C. CONTENIDO:

1. Institución:

Nombre de la Institución.

2. Núm.:

Numeración secuencial establecida por la oficina.

3. Panamá:

Día, mes y año en que se prepara el documento.

4. Unidad Administrativa Solicitante:

Nombre de la oficina que elabora la solicitud.

5. Entréguese a:

Nombre completo del funcionario a quien se le entrega el dinero.

6. La suma de B/.

Suma entregada, escrita en letras y números.

7. En concepto de:

Explicación, precisa y concisa del gasto a realizar.

PARA USO DEL CUSTODIO

8. Adelanto:

Suma entregada por el custodio.
9. Importe de la Factura:

Suma efectivamente pagada, según la factura sustentadora.
10. Sobrante:

Diferencia entre el adelanto entregado y el importe del desembolso, según factura.
11. Proveedor:

Nombre de la persona natural o jurídica que proporcionó el bien o servicio.
12. Códigos Presupuestario Financiero:

Lo indicado, con los importes respectivos.
13. Valor:

Monto en balboas que corresponde al gasto.
14. Firmas Autorizado por: Entregado por: Nombre del que recibe:

Firma de los funcionarios que respectivamente, autoriza el desembolso, entrega el dinero y el que recibe (en este último caso, nombre, firma y número de cédula).

D. DISTRIBUCIÓN:

Original	Custodio del Fondo – Para utilizarlo en el reembolso (Al momento de confeccionar el reembolso, el custodio debe enviar adicional una copia para ser enviada al MEF en los casos de reembolso de Fondo Rotativo. El original queda en archivo en la Unidad de Contabilidad, Norma de Control Interno 3.3.46).
Copia	Custodio del Fondo – Archivo Consecutivo.
Copia	Unidad Administrativa Solicitante.

Formulario Núm.3

REPÚBLICA DE PANAMÁ									
FISCALÍA GENERAL DE CUENTAS									
Solicitud Núm. _____									
CUADRO DE COTIZACIONES									
Día	Mes	Año	Núm.	1		2		3	
			Proveedor						
			Teléfono						
			Fax						
Cantidad		Descripción		PRECIOS					
				1		2		3	
				Unitario	Total	Unitario	Total	Unitario	Total
Firmas Autorizadas				Subtotal					
				I.T.B.M.S.					
Cotizador				Total					
				Observaciones: _____					
Jefe de Compras									

CUADRO DE COTIZACIONES

A. OBJETIVO: Dejar constancia escrita sobre las ofertas del precio, cantidad y calidad de los bienes y/o servicios requeridos, a efecto de que se seleccione al proveedor que presenta las mejores condiciones para la institución.

B. ORIGEN: Unidad de Compras.

C. CONTENIDO:

- 1. Solicitud Núm.: Número de la Solicitud de Bienes y/o Servicios que origina las cotizaciones.
- 2. Fecha: Día, mes y año en que se hacen las cotizaciones.
- 3. Renglón: Número de renglón utilizado por cada Bien y/o Servicio cotizado.
- 4. Cantidad: Número de Bienes y/o Servicios que se cotizan.
- 5. Descripción: Detalle de las características de los Bienes y/o Servicios cotizados.
- 6. Proveedores: Nombre o razón social de los Proveedores que participan en las cotizaciones.
- 7. Precios:
 - Precio Unitario: Valor de cada unidad de los Bienes y/o Servicios cotizados.
 - Precio Total: Resultado de la multiplicación del precio unitario por la cantidad de Bienes y/o Servicios cotizados.
- 8. Observaciones: Breve explicación que permita ampliar la información contenida en el documento.
- 9. Jefe de Compras: Nombre y firma del funcionario responsable de la unidad de compras.
- 10. Cotizador: Nombre y firma del funcionario que efectuó las cotizaciones.

D. DISTRIBUCIÓN:

Original Se adjunta al Comprobante de Caja Menuda con el resto de los documentos sustentadores.

V. ANEXOS

Anexo Núm.1

REPÚBLICA DE PANAMÁ
FISCALÍA GENERAL DE CUENTAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

INFORME DE GASTOS DEL FONDO DE GESTIÓN DE CHEQUE
OPERATIVO

INFORME Núm. _____

Fecha: _____

Saldo Inicial B/._____

RESUMEN DE GASTOS

Viáticos: _____

Gastos de Alimentación: _____

Gastos de Movilización: _____

Envío de Encomienda: _____

Otros Gastos: _____

Subtotal B/._____

Saldo Actual B/._____

Nombre: _____
Responsable del Manejo del Fondo

Nombre: _____
Jefa del Depto. de Tesorería

Nombre: _____
Secretario de Administración y Finanzas

*Adjunto: Documentos Sustentadores

INFORME DE GASTOS DE CHEQUE OPERATIVO

- A. OBJETIVO:

Informar y sustentar todos los gastos operativos realizados durante el mes de diciembre.
- B. ORIGEN:

Oficina responsable de la operación.
- C. CONTENIDO:

1. Informe Núm.:

Colocar el número de informe correspondiente.

2. Fecha:

Anotar la fecha de elaboración del informe.

3. Saldo Inicial:

Colocar el monto recibido del cheque operativo.

4. Viáticos:

Anotar la suma gastada en concepto de viáticos

5. Gastos de Alimentación:

Anotar la suma gastada en concepto de alimentación.

6. Gastos de Movilización:

Anotar la suma gastada en concepto de movilización.

7. Envío de Encomienda:

Anotar la suma gastada de envíos.

8. Otros Gastos:

Anotar la suma gastada en otros gastos no contemplados en los renglones anteriores.

9. Subtotal de Gastos:

Colocar la sumatoria de los gastos de los renglones 4 al 8 (Resumen de Gastos).

10. Saldo Actual:

Colocar el resultado de la resta del saldo inicial.

11. Nombre y Firma:

Colocar nombre y firma del responsable del Fondo.

12. Nombre y Firma:

Colocar nombre y firma del responsable del Jefe.

13. Nombre y Firma:

Colocar nombre y firma del Director Administrativo.

Anexo Núm.2

REPÚBLICA DE PANAMÁ
FISCALÍA GENERAL DE CUENTAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

INFORME _____

Fecha: _____

Custodio de Gestión de Cheque Operativo: _____

DOCUMENTOS SUSTENTADORES
(Facturas, recibos, comprobantes)

<u>TIPO DE DOCUMENTO</u>	<u>PAGADO A:</u>	<u>EN CONCEPTO DE:</u>	<u>MONTO</u>
1. _____	_____	_____	_____
2. _____	_____	_____	_____
3. _____	_____	_____	_____
4. _____	_____	_____	_____
5. _____	_____	_____	_____
6. _____	_____	_____	_____
7. _____	_____	_____	_____
8. _____	_____	_____	_____
9. _____	_____	_____	_____
10. _____	_____	_____	_____
11. _____	_____	_____	_____
12. _____	_____	_____	_____

Nombre: _____
Responsable del Manejo del Fondo

Nombre: _____
Jefa del Depto. de Tesorería

DOCUMENTOS SUSTENTADORES

- A. OBJETIVO:**

Informar y sustentar todos los gastos operativos realizados durante el mes de diciembre.
- B. ORIGEN:**

Custodio de Fondo de Gestión de Cheque Operativo.
- C. CONTENIDO:**

1. Informe Núm.:

Colocar el número de informe correspondiente.

2. Fecha:

Anotar la fecha de elaboración del Informe.

3. Tipo de Documento:

Anotar si el documento es Factura, Recibo, Comprobante y numeración (si la tiene).

4. Pagado a:

Anotar la persona natural o jurídica a quien se le pagó por el Bien o Servicio.

5. En concepto de:

Anotar el Bien o Servicio adquirido.

6. Monto:

Anotar el monto que se pagó por el bien o servicio adquirido.

7. Nombre y Firma:

Colocar el nombre y firma del responsable del custodio.

8. Nombre y Firma:

Colocar el nombre y firma del funcionario que respectivamente, autoriza el desembolso.

Anexo Núm.3		FISCALÍA GENERAL DE CUENTAS SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEPARTAMENTO DE TESORERÍA COMPROBANTE DE PAGO PARA PROVEEDORES INFORMALES		
FECHA:		NÚM:		
NOMBRE DEL PROVEEDOR:				
CÉDULA NÚM:				
CONCEPTO DEL PAGO:				
DETALLE DE BIENES COMPRADOS O SERVICIO PRESTADO POR EL PROVEEDOR				
DESCRIPCIÓN		CANTIDAD	COSTO	
			UNITARIO	TOTAL
NÚM				
GRAN TOTAL				
RECIBIDO POR:		FIRMA		
NOMBRE				
PAGADO POR:		FIRMA:		
NOMBRE				
NÚM. DE CÉDULA DEL PAGADOR:				
NOTA:				

**COMPROBANTE DE PAGO PARA
PROVEDORES INFORMALES**

- A. OBJETIVO:** Documentar las compras o ejecución de servicios, en la cual el proveedor no cuenta con facturas membretadas ni RUC, se trata de pequeños negocios o personas naturales localizadas en lugares apartados o de difícil acceso.
- B. ORIGEN:** Funcionario que realiza la compra o solicita el servicio.
- C. CONTENIDO:**
- 1. Institución: Nombre de la Institución.
 - 2. Denominación de la Caja Menuda: Nombre que identifica la caja menuda.
 - 3. Fecha: Día, mes en que se realizó la compra o se realizó el pago.
 - 4. Núm.: Número del Comprobante.
 - 5. Nombre del Proveedor: Nombre o razón social del proveedor con su número telefónico si tiene o algún dato que permita su identificación.
 - 6. Cédula Núm.: Número de cédula del proveedor.
 - 7. Concepto de pago: Breve descripción de la actividad para la cual se adquirieron los bienes y/o servicios.

**DETALLE DE BIENES COMPRADOS O
SERVICIO PRESTADO POR EL PROVEEDOR**

8. Núm.:

Indicar el número secuencial de los bienes o servicios.
9. Descripción:

Detalle de los Bienes y/o servicios comprados.
10. Cantidad:

Indicar la de bienes o servicios adquiridos.
11. Costo:

a. Unitario:

Importe de cada unidad de los bienes y/o servicios cotizados.

b. Total:

Resultado de la multiplicación del precio unitario con la cantidad de unidades adquiridas.

c. Gran Total:

Sumatoria de los costos totales.
12. Recibido por:

Nombre y firma del proveedor.
13. Pagado por:

Nombre y firma del funcionario que efectúa el pago.
14. Número de cédula del pagador
15. Nota

**TARJETA DE CONTROL DE MOVIMIENTO DEL FECTIVO
GESTIÓN DEL CHEQUE OPERATIVO**

- A. OBJETIVO:**

Llevar el registro continuo de las operaciones de la Caja Menuda, para conocer rápida y oportunamente el saldo o disponibilidad de recursos.
- B. ORIGEN:**

Este documento deberá mantenerse al día por parte del custodio.
- C. CONTENIDO:**

1. Unidad Administrativa:

Anote el nombre de la Unidad Administrativa responsable del Fondo.

2. Asignación:

Indique la cantidad autorizada para la caja menuda.

3. Custodio:

Nombre del funcionario encargado del fondo.

4. Fecha:

Día, mes y año de cada registro.

5. Detalle:

Breve explicación de la transacción realizada.

6. Comprobante Núm.:

Indique el número de comprobante registrado.

7. Ingreso:

Para registrar el importe del efectivo recibido.

8. Egreso:

Para registrar las erogaciones efectuadas.

9. Saldo:

Resultado de la operación Ingresos - Egresos.
- D. DISTRIBUCIÓN:**

Sólo se prepara en original.

75

Entrada No.1009-14

ACUMULACIÓN DE LAS DEMANDAS DE INCONSTITUCIONALIDAD PRESENTADAS POR LA LICENCIADA GUILLERMINA MC DONALD, EN REPRESENTACIÓN DE LAS SOCIEDADES INVERSIONES TEMEDA, S.A. Y AGROFORESTAL TEMEDA, S.A., PARA QUE SE DECLARE QUE SON INCONSTITUCIONALES LOS DECRETOS EJECUTIVOS No.297 Y No.298 DE 30 DE JUNIO DE 2014, POR MEDIO DE LOS CUALES EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA CON LA PARTICIPACIÓN DEL MINISTRO DE GOBIERNO CONCEDEN LA REBAJA DE PENA IMPUESTA POR LA COMISIÓN DE DELITO COMÚN.

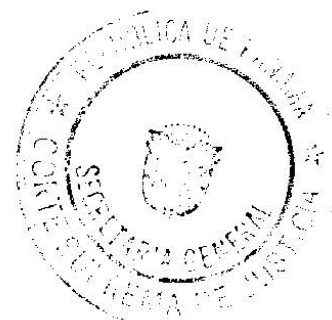
Magistrado Ponente: Abel Augusto Zamorano

REPÚBLICA DE PANAMÁ



**ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA**

P L E N O



Panamá, nueve (9) de noviembre de dos mil quince (2015).

VISTOS:

En estado de resolver se encuentra la Acción de Inconstitucionalidad presentada por las sociedades Inversiones Temeda, S.A. y Agroforestal Temeda, S.A., mediante apoderada especial contra el Decreto Ejecutivo No.297 de 30 de junio de 2014, emitido por el entonces Presidente de la República de Panamá, Ricardo Martinelli Berrocal, con la participación de la entonces Ministra de Gobierno Encargada.

En la misma fecha ingresó a la Secretaría de la Corte Suprema de Justicia, la Demanda de Inconstitucionalidad presentada también por las sociedades Inversiones Temeda, S.A. y Agroforestal Temeda, S.A., mediante apoderada especial, contra el Decreto Ejecutivo No.298 de 30 de junio de 2014, emitido por el entonces Presidente de la República de Panamá, Ricardo Martinelli Berrocal, con la participación de la entonces Ministra de Gobierno Encargada, que trata sobre el mismo asunto, razón por la cual fue acumulada con la primera

76

2

demanda mediante la Resolución de 29 de abril de 2015 del Magistrado Sustanciador, a fin de que se sustancien y fallen en una sola sentencia (fs. 56-58).

I. ACTOS ACUSADOS DE INCONSTITUCIONALES

Los Actos Acusados de inconstitucionalidad son los siguientes:

1. El Decreto Ejecutivo No.297 de 30 de junio de 2014, expedido por el entonces Presidente de la República Ricardo Martinelli Berrocal con la participación de la Ministra de Gobierno Encargada, dispuso lo siguiente:

"DECRETA:

Artículo 1. Rebajar el total de la pena de prisión que esté pendiente de cumplir SIFORA RODRÍGUEZ DE VANELA, con cédula de identidad personal No.8-404-315, impuesta por el Juzgado Liquidador de Causas Penales de la provincia de Veraguas.

Artículo 2. Este Decreto Ejecutivo comenzará a regir a partir de su promulgación.

..."

2. El Decreto Ejecutivo No.298 de 30 de junio de 2014, expedido por el entonces Presidente de la República Ricardo Martinelli Berrocal con la participación de la Ministra de Gobierno Encargada, dispuso lo siguiente:

"DECRETA:

"Artículo 1. Rebajar el total de la pena de prisión que esté pendiente de cumplir JORGE ELÍAS GONZÁLEZ ITURRIAGA, con cédula de identidad personal No.9-723-1222, impuesta por el Juzgado Liquidador de Causas Penales de la provincia de Veraguas.

Artículo 2. Este Decreto Ejecutivo comenzará a regir a partir de su promulgación.

..."

II. TEXTO CONSTITUCIONAL QUE SE CONSIDERA INFRINGIDO

Las demandantes estiman que con la emisión de los Decretos Ejecutivos No.297 y No.298 de 30 de junio de 2014, se viola de manera directa por omisión lo dispuesto en el numeral 12 del artículo 184 de la Constitución Política de la República de Panamá, que establece que *"Son atribuciones que ejerce el Presidente de la República con la participación del Ministro respectivo: ... 12.*

Decretar indultos por delitos políticos, rebajar penas y conceder libertad condicional a los reos de delitos comunes”.



El accionante arguye, que el criterio reiterado del Pleno de la Corte Suprema de Justicia ha sido, que los presupuestos para la concesión de la rebaja de pena son: una sentencia condenatoria y el cumplimiento de la penalidad impuesta, presupuestos éstos que señala, no se cumplen en el caso de los señores SIFORA RODRÍGUEZ DE VANELA y JORGE ELÍAS GONZÁLEZ ITURRIAGA, quienes fueron juzgados y condenados por delito Contra el Patrimonio Económico en la modalidad de Hurto con Abuso de Confianza a la pena de cincuenta y seis (56) meses de prisión, ya que éstos nunca cumplieron la pena privativa de libertad impuesta, en ningún Centro Penitenciario de la República de Panamá, tal como consta en las Notas No.2048 DGSP-DAL-14 y No.2047 DGSP-DAL-14, ambas de 19 de septiembre de 2014, emitidas por el Departamento de Asesoría Legal de la Dirección General del Sistema Penitenciario.

III. OPINIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

Admitidas las demandas, se corrió traslado a la Procuraduría General de la Nación, la cual mediante Vista No.1 de 22 de enero de 2015 y Vista No.17 de 28 de abril de 2015, emitió concepto favorable a la declaratoria de inconstitucionalidad de los actos acusados.

En concepto del Ministerio Público, la rebaja de pena constituye una función administrativa propia de la individualización ejecutiva y que el período de cumplimiento de la pena de prisión se concreta cuando la persona declarada culpable de la comisión de un delito por sentencia firme, se encuentre efectivamente recluso en algún centro penitenciario, sujeta a reglamentos y disposiciones de la administración penitenciaria, de manera que es en la fase de ejecución de la pena que se concede la rebaja de pena otorgada como favor presidencial.

4

Agrega, que el caso de SÍFORA RODRÍGUEZ DE VANELA y de JORGE ELÍAS GONZÁLEZ ITURRIAGA, no sólo carece de ese presupuesto para que proceda la rebaja de la pena, sino que además los Decretos Ejecutivos demandados eliminan la totalidad de la sanción, cuando debe consistir en una disminución parcial de la misma, por lo que debe ser declarada su inconstitucionalidad.

IV. ALEGATOS FINALES

Devueltos los expedientes a la Secretaría General de la Corte Suprema, se procedió a fijar el negocio en lista para la publicación de los respectivos edictos. Durante el término de ley, compareció únicamente la Licenciada Guillermina McDonald A., apoderada especial de las sociedades demandantes Inversiones Temeda, S.A. y Agroforestal Temeda, S.A., quien reitera los cargos de inconstitucionalidad formulados.

V. DECISIÓN DE LA CORTE

Cumplidos los trámites pertinentes, el Pleno de esta Corporación procede a resolver la iniciativa constitucional presentada.

FUNDAMENTOS DE LA DECISIÓN

1. Competencia

El Pleno de esta Corte Suprema de Justicia es competente para conocer de las demandas de inconstitucionalidad en contra de los decretos que por razón de fondo o de forma impugne ante ella cualquier persona, de conformidad con lo que consagra expresamente el numeral 1 del artículo 206 de nuestra Carta Fundamental.

2. Legitimación activa

El numeral 1 del artículo 206 de la Carta Fundamental prevé que cualquier persona puede impugnar actos por vía del control objetivo de constitucionalidad.

En el presente caso, la demanda de inconstitucionalidad ha sido propuesta mediante apoderado especial por las sociedades Inversiones Temeda, S.A. y

Agroforestal Temeda, S.A., las cuales fueron las víctimas del delito por el cual fueron condenados los señores SÍFORA RODRÍGUEZ DE VANELA y JORGE ELÍAS GONZÁLEZ ITURRIAGA, situación que permite corroborar que los accionantes reúnen las exigencias de legitimidad activa para entablar la acción ensayada.

3. Problema jurídico

El problema jurídico que se plantea en la presente controversia consiste en establecer si en la emisión de los Decretos Ejecutivos No.297 y No.298 de 30 de junio de 2015, el entonces Presidente de la República y la Ministra de Gobierno encargada, verificaron el cumplimiento de los presupuestos o requisitos previsto en el Ordenamiento Jurídico para la procedibilidad de la rebaja de la pena, y en atención a ello determinar si se justifica que el Pleno de la Corte Suprema de Justicia los prive de todo efecto jurídico por ser contrarios a lo dispuesto en el numeral 12 del artículo 184 de nuestra Carta Política, toda vez que, en su pretensión, los demandantes reclaman la inconstitucionalidad de los referidos Decretos Ejecutivos, sosteniendo que los mismos infringen el texto manifiesto del numeral 12 del artículo 184 de la Constitución Política de la República de Panamá.

4. Análisis de los cargos de inconstitucionalidad planteados en ambas demandas:

A juicio de quienes censuran, los actos acusados son inconstitucionales, toda vez que se incumple uno de los requisitos o presupuestos necesarios para que proceda la rebaja de pena; es decir, que los condenados se encuentren cumpliendo la pena impuesta como consecuencia de la declaratoria de su culpabilidad, y en virtud de ello se viola de manera directa por omisión lo dispuesto en el numeral 12 del artículo 184 de nuestra Carta Magna.

La norma cuya violación se demanda establece lo siguiente:

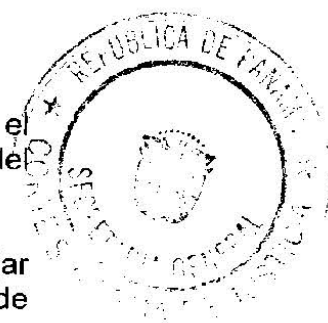


“ARTÍCULO 184. Son atribuciones que ejerce el Presidente de la República con la participación del Ministro respectivo:

1. ...

12. Decretar indultos por delitos políticos, rebajar penas y conceder libertad condicional a los reos de delitos comunes.

.....



La interpretación y aplicación correcta de la citada disposición constitucional, pone de relieve que son tres las gracias que puede otorgar la Presidencia de la República, a favor de personas que figuran como sujetos activos de conductas delictivas. Estos son: el indulto, la rebaja de pena y la libertad condicional.

Como es sabido, y en la norma constitucional se establece claramente, el indulto sólo procede en caso de delitos políticos y en cuanto al tema que nos compete en este momento, el precepto superior no deja dudas en cuanto a que el Poder Ejecutivo, por conducto de la Presidencia de la República y el Ministerio del ramo respectivo, están facultados constitucionalmente, para otorgar gracia o beneficio a los condenados por delitos comunes, pero sólo bajo la fórmula de **rebajarles las sanciones punitivas** impuestas en un proceso penal o favorecerlos con una libertad condicional, que estará sujeta al cumplimiento de las formalidades o condiciones que la ley prevé.

No hay que perder de vista que la rebaja de pena es una figura que sólo procede en el período de la ejecución de la pena, etapa cuya responsabilidad corresponde al Órgano Ejecutivo a través del Sistema Penitenciario y por tanto, es a esa instancia a la que compete la individualización ejecutiva de la pena, que es distinta a la individualización legal y a la de carácter judicial que ejercen los Tribunales de justicia, es una facultad conferida al Ejecutivo, que le permite la rebaja de penas y la aplicación de sustitutivos al internamiento, de conformidad al sistema de tratamiento penitenciario que se adopte.

7

La rebaja de pena al ser una potestad privativa del Ejecutivo en la etapa de cumplimiento de las penas impuestas mediante sentencia en firme, cuando el Tribunal de la causa pone a órdenes del Sistema Penitenciario Nacional, a la persona sancionada con pena privativa de libertad por la comisión de un delito de carácter común, su efecto recae directamente sobre el tiempo de duración de dicha pena privativa de libertad, disminuyendo la misma de manera que la persona pueda recobrar su libertad por haber obtenido una rebaja de la pena de prisión impuesta.

En consecuencia, tal como ha sido expuesto tanto por la demandante como por la Procuraduría General de la Nación, para que proceda la rebaja de pena, el Presidente de la República debe verificar antes de emitir un Decreto Ejecutivo en ese sentido, que se trate de un delito común, que exista sentencia condenatoria ejecutoriada y que la persona sentenciada se encuentra cumpliendo la pena de prisión que le fue impuesta; es decir que el proceso penal se encuentre en la fase de ejecución o cumplimiento de la pena privativa de libertad impuesta en un Centro Penitenciario de la República, cuando entonces procede una individualización ejecutiva o penitenciaria de la pena, en el sentido de rebajar la misma o conceder una libertad condicional, por supuesto como se indicó, previo el cumplimiento de los requisitos o presupuestos establecidos en las normas legales y constitucionales pertinentes.

De lo que consta en el caso concreto sometido al escrutinio de esta Corporación de Justicia se advierte, que los señores SÍFORA RODRÍGUEZ DE VANELA y JORGE ELÍAS GONZÁLEZ ITURRIAGA fueron condenados a cumplir la pena de cincuenta y seis (56) meses de prisión, por la comisión del delito de Hurto con Abuso de Confianza en perjuicio de las sociedades Inversiones Temada, S.A. y Agroforestal Temeda, S.A.; sentencia condenatoria ésta que se encuentra en firme y ejecutoriada, de acuerdo con lo expuesto por las partes del

82

8

proceso, con lo cual se cumple con el primer y segundo requisitos para la procedibilidad de la rebaja de pena, por parte del Órgano Ejecutivo.

Ahora bien, respecto al tercer elemento o requisito de procedibilidad del beneficio Presidencial, es decir, que la pena de prisión impuesta se encuentre en ejecución, de manera que la misma pueda ser rebajada, el Pleno corrobora, que a fojas 13 y 38 del cuaderno constitucional, constan la Nota No.2048 DGSP-DAL-14 y la Nota No.2047 DGSP-DAL-14, ambas emitidas el 19 de septiembre de 2014 por el Director General del Sistema Penitenciario Nacional, en las cuales certifica, que la según Base de Datos de dicha Institución, la señora SÍFORA RODRÍGUEZ DE VANELA y JORGE ELÍAS GONZÁLEZ ITURRIAGA, no registran ingreso en ningún Centro Penitenciario del país.

De lo anterior se concluye, que en este caso las personas beneficiadas con la rebaja de pena otorgada por el entonces Presidente de la República con la participación del Ministro de Gobierno, no se encuentran cumpliendo la pena de prisión impuesta mediante sentencia condenatoria, por tanto, su situación no se enmarca en los presupuestos de procedibilidad de la rebaja de pena, ya que, como se indicó anteriormente, para que la pena privativa de libertad sea rebajada, la misma debe estar en ejecución, lo que en este caso en particular no ha ocurrido.

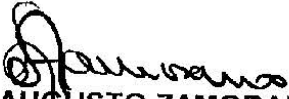
Es por ello que, ante la falta de uno de los requisitos para que proceda el otorgamiento de la rebaja de la pena por parte del Ejecutivo, los Decretos Ejecutivos cuya inconstitucionalidad se demanda infringen de manera directa lo dispuesto en el numeral 12 del artículo 184 de nuestra Carta Magna, toda vez que el Presidente de la República y la Ministra de Gobierno, Encargada, se separaron del contenido de dicha norma constitucional al no verificar el cumplimiento de todos los presupuestos que debe estar presente para que un reo en cumplimiento de una condena privativa de libertad obtenga el favor o beneficio presidencial de rebaja de la pena de prisión.

El otro aspecto que no se compadece con el objetivo del instituto de rebaja de la pena, es que la misma sólo procede en cuanto a disminuir la pena de prisión impuesta, pero nunca la totalidad de misma, como se hizo en este caso donde se dispuso "rebajar el total de la pena de prisión que esté pendiente de cumplir", que en este caso se trata de la totalidad de la pena de cincuenta y seis (56) meses de prisión impuesta a los señores SÍFORA RODRÍGUEZ DE VANELA y JORGE ELÍAS GONZÁLEZ ITURRIAGA.

Por consiguiente, el Pleno estima probada la alegada vulneración del numeral 12 del artículo 184 de la Constitución Política de la República de Panamá.

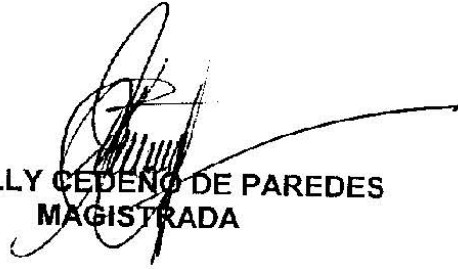
En mérito de lo expuesto, la Corte Suprema de Justicia, **PLENO**, administrando justicia en nombre de la República y por autoridad de la Ley, **DECLARA QUE SON INCONSTITUCIONALES** el Decreto Ejecutivo No.297 y el Decreto Ejecutivo No.298, ambos emitidos el 30 de junio de 2014 por el entonces Presidente de la República Ricardo Martinelli Berrocal y la entonces Ministra de Gobierno, Encargada.

Notifíquese y Cúmplase,


ABEL AUGUSTO ZAMORANO
MAGISTRADO


OYDÉN ORTEGA DURÁN
MAGISTRADO


JOSE E. AYUPRADO CANALS
MAGISTRADO


NELLY CEDENO DE PAREDES
MAGISTRADA

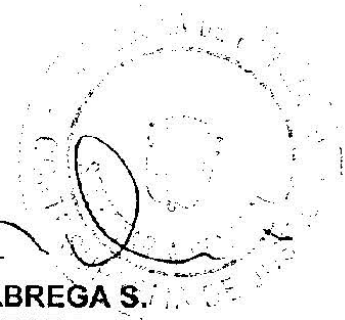

HERNÁN A. DE LEÓN BATISTA
MAGISTRADO

10

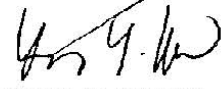

HARRY A. DÍAZ
MAGISTRADO


LUIS MARIO CARRASCO
MAGISTRADO


LUIS R. FÁBREGA S.
MAGISTRADO




HARLEY J. MITCHELL D.
MAGISTRADO


YANIXSA Y. YUEN
SECRETARIA GENERAL

SECRETARIA GENERAL DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

En Panamá a los 16 días del mes de diciembre del año 2015 a las 10:03 de la mañana Notifico a la Procuradora General de la Nación de la resolución anterior.


Firma de la Notificada

LO ANTERIOR ES FIDELICOPIA
DE SU ORIGINAL

Panamá, 16 de diciembre de 2015


SECRETARIA GENERAL DE LA
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
Yanixsa Y. Yuen
Secretaria General
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA



**DISTRITO DE ARRAIJÁN
CONSEJO MUNICIPAL**

**ACUERDO MUNICIPAL N°07
(DE 26 DE ENERO DE 2016)**

"POR MEDIO DEL CUAL SE APRUEBA UN CREDITO ADICIONAL POR LA SUMA DE B/.13,000.00; QUE SERAN INCORPORADAS AL PRESUPUESTO DE RENTAS, GASTOS FUNCIONAMIENTO E INVERSIONES DEL MUNICIPIO DE ARRAIJAN"

**EL HONORABLE CONSEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE ARRAIJAN,
EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES.**

CONSIDERANDO:

Que mediante Acuerdo No. 59 de 23 de diciembre de 2014 se aprobó el Presupuesto de Rentas, Gastos Funcionamiento e Inversiones del Municipio de Arraiján, para el período fiscal del primero de enero al 31 de diciembre de 2015;

Que dentro del Presupuesto del Municipio de Arraiján se contempla la expedición de Créditos Extraordinarios y Suplementarios y, además, el Artículo 58 del presupuesto vigente señala el procedimiento a seguir para la obtención de los créditos adicionales, cuando existe un ingreso que no haya sido incluido en el presupuesto o se establezca uno nuevo;

Que se puede proceder a un crédito extraordinario, a través de un acuerdo amparado en el Acuerdo Municipal No. 59 de 23 de diciembre de 2014, artículo 21 que es del tenor siguiente: "Si el Municipio devenga, recauda o percibe un ingreso adicional autorizado por ley, decreto o resolución, y quiere hacer uso de este ingreso, deberá incorporarlo al presupuesto mediante crédito

adicional. Se incluye en este concepto los ingresos de gestión institucional y las donaciones voluntarias o producto de convenios.”

Que el crédito adicional solicitado es producto de la donación de la Asociación de Municipio de Panamá (AMUPA) por diez mil dólares (B/10,000.00) y de la Asamblea Nacional de Diputados por tres mil dólares (B/3,000.00) para gastos en actividades de diciembre.

Que es competencia de los Consejos Municipales expedir Acuerdos para votar Créditos Adicionales Suplementarios al Presupuesto de Rentas, Gastos, Funcionamiento e Inversiones Municipales, cuando exista, como en el caso, un ingreso que no haya sido incluido en el presupuesto y adicional cuando las partidas fijadas para determinados gastos se hubieran agotado y resulte urgente o inaplazable hacer nuevos de la naturaleza que exige la prestación del servicio tal y como establece en artículo 125 y concordante de la Ley 106 de 8 de octubre de 1973 reformada por la Ley 52 del 12 de diciembre de 1984, y el Acuerdo Municipal N° 59 de 23 de diciembre de 2014.

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar como en efecto se aprueba un crédito adicional en el presupuesto de rentas y gastos del Municipio de Arraiján (Acuerdo Municipal N° 59 de 23 de diciembre de 2014).

ARTICULO SEGUNDO: Que la partida de B/.13,000.00 aprobado como Crédito Adicional sean incorporadas a la partida 569.0.0.1.02.01.00.611; correspondiente a Donativos Personales, del Presupuesto de Renta y Gastos del Municipio del Distrito de Arraiján.

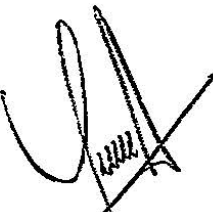
ARTÍCULO TERCERO: Este Acuerdo empezara a regir a partir de su sanción.

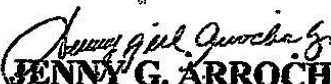
Comuníquese y Cúmplase

DADO EN LA SALA DE SESIONES DEL CONSEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE ARRAJÁN, A LOS VEINTISÉIS (26) DÍAS DEL MES ENERO DE DOS MIL DIECISÉIS (2016).


H.C. LUZ DENIA OLIVER
PRÉSIDENTE



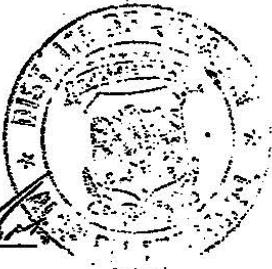

H.C. GREGORIO ANGELES REINA
VÍCEPRESIDENTE


JENNY G. ARROCHA G.
SECRETARIA

REPÚBLICA DE PANAMÁ, PROVINCIA DE OESTE
ALCALDÍA MUNICIPAL DE ARRAJÁN, 29 DE Enero DE 2016

SANCIONADO


PEDRO SANCHEZ MORO
ALCALDE



NOTIFIQUESE Y CÚMPLASE


FIEL COPIA DEL ORIGINAL
CONCEJO MUNICIPAL DE ARRAJÁN



REPÚBLICA DE PANAMÁ
CONSEJO MUNICIPAL DE ARRAIJÁN

ACUERDO MUNICIPAL N° 08
(Del 02 de febrero de 2016)

***“Por el cual se hace una exoneración a la
Junta Comunal de VERACRUZ”.***

**EL HONORABLE CONSEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE
ARRAIJÁN, EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES,**

CONSIDERANDO:

- Que la Junta Comunal de VERACRUZ, representada por la H.C. GREGORIO ANGELES REINA, ha solicitado a este Concejo la exoneración del pago de impuestos, tasas y derechos que se deriven de una actividad denominada Festival de la Gracia en el Turicentro de Veracruz con, (ventas de comidas, refresco, artesanías, y otros), a realizarse del 05 al 12 de febrero del presente año, la cual se realizara en el Turicentro de Veracruz, Corregimiento de Veracruz bajo la responsabilidad del , H.R. Gregorio Ángeles Reina.
- Que los fondos que se recauden producto de esta actividad, serán utilizados para el Centro Infantil de Canaán.
- Que es potestad del Consejo Municipal conceder exoneraciones de impuestos, tasas y derechos municipales, de conformidad a lo establecido en el Artículo 248 de la Constitución Nacional, en concordancia con el Acuerdo N° 50 del 13 de agosto de 1996 y la Resolución N° 46 del 26 de noviembre de 1996.

ACUERDA:

- **Artículo Primero:** Que la Junta Comunal de VERACRUZ, representada por la H.C. GREGORIO ANGELES REINA, ha solicitado a este Concejo la exoneración del pago de impuestos, tasas y derechos que se deriven de una actividad denominada Festival de la Gracia en el Turicentro de Veracruz con, (ventas de comidas, refresco, artesanías, y otros), a realizarse del 05 al 12 de febrero del presente año, la cual se realizara en el Turicentro de Veracruz, Corregimiento de Veracruz bajo la responsabilidad del , H.R. Gregorio Ángeles Reina.

Artículo Segundo: Liberar a la Junta Comunal de Veracruz del pago de los impuestos, tasas y derechos que corresponda a la carga tributaria de acuerdo a lo establecido en el Acuerdo N° 82 de 30 de agosto de 2002.

Artículo Tercero: Comunicar este Acuerdo a la Tesorería Municipal, Administración Municipal y Oficina de Fiscalización para los efectos administrativos y fiscales correspondientes.

Artículo Cuarto: Esta exoneración no exime al beneficiario del cumplimiento de los requisitos administrativos exigidos para la explotación de las actividades que genera el impuesto exonerado y debe aplicarse sólo si se agotan los trámites exigidos sobre la materia.

Artículo Quinto: Este Acuerdo comenzará a regir a partir de su promulgación.

Comuníquese y Cúmplase.

DADO EN LA SALA DE SESIONES DEL CONSEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE ARRAJÁN, A LOS DOS (2) DÍAS DEL MES FEBRERO DE DOS MIL DIECISÉIS (2016).



H.C. GREGORIO ANGELES REINA
VICEPRESIDENTE



H.C. LUZ DENIA OLIVER
PRESIDENTE



JENNY C. ARROCHA G.
SECRETARIA

REPÚBLICA DE PANAMÁ, PROVINCIA DE PANAMÁ OESTE
ALCALDÍA MUNICIPAL DE ARRAJÁN, 2 DE Feb DE 2016

SANCIONADO



LICDO. PEDRO SANCHEZ MORO
ALCALDE



NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE.



FIEL COPIA DEL ORIGINAL
CONCEJO MUNICIPAL DE ARRAJÁN



REPÚBLICA DE PANAMÁ
CONSEJO MUNICIPAL DE ARRAIJÁN

ACUERDO MUNICIPAL N° 09
(Del 02 de febrero de 2016)

***“Por el cual se hace una exoneración a la
Junta Comunal de VISTA ALEGRE”.***

EL HONORABLE CONSEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE
ARRAIJÁN, EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES,

CONSIDERANDO:

- Que la Junta Comunal de VISTA ALEGRE, representada por la H.C. LUZ DENIA OLIVER, ha solicitado a este Concejo la exoneración del pago de impuestos, tasas y derechos que se deriven de una actividad denominada Fiesta de Aniversario del Corregimiento de Vista Alegre con, (ventas de comidas, refresco, cerveza en (lata) discoteca bailable, etc); a realizarse los días 19,20,21 de febrero del presente mes, la cual se realizara en la Cancha de Vacamonte, Corregimiento de Vista Alegre bajo la responsabilidad del, H.R. Luz Denia Oliver.
- Que los fondos que se recauden producto de esta actividad, serán utilizados para la actividad del Día de las Madres.
- Que es potestad del Consejo Municipal conceder exoneraciones de impuestos, tasas y derechos municipales, de conformidad a lo establecido en el Artículo 248 de la Constitución Nacional, en concordancia con el Acuerdo N° 50 del 13 de agosto de 1996 y la Resolución N° 46 del 26 de noviembre de 1996.

ACUERDA:

Artículo Primero: Que la Junta Comunal de VISTA ALEGRE, representada por la H.C. LUZ DENIA OLIVER, ha solicitado a este Concejo la exoneración del pago de impuestos, tasas y derechos que se deriven de una actividad denominada Fiesta de Aniversario del Corregimiento de Vista Alegre con, (ventas de comidas, refresco, cerveza en (lata) discoteca bailable, etc), a realizarse los días 19,20,21 de febrero del presente mes, la cual se realizara en la Cancha de Vacamonte, Corregimiento de Vista Alegre bajo la responsabilidad del, H.R. Luz Denia Oliver.

Artículo Segundo: Liberar a la Junta Comunal de Vista Alegre del pago de los impuestos, tasas y derechos que corresponda a la carga tributaria de acuerdo a lo establecido en el Acuerdo N° 82 de 30 de agosto de 2002.-

Artículo Tercero: Comunicar este Acuerdo a la Tesorería Municipal, Administración Municipal y Oficina de Fiscalización para los efectos administrativos y fiscales correspondientes.

Artículo Cuarto: Esta exoneración no exime al beneficiario del cumplimiento de los requisitos administrativos exigidos para la explotación de las actividades que genera el impuesto exonerado y debe aplicarse sólo si se agotan los trámites exigidos sobre la materia.

Artículo Quinto: Este Acuerdo comenzará a regir a partir de su promulgación.

Comuníquese y Cúmplase.

DADO EN LA SALA DE SESIONES DEL CONSEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE ARRAJÁN, A LOS DOS (2) DIAS DEL MES FEBRERO DE DOS MIL DIECISÉIS (2016).


H.C. LUZ DENIA OLIVER
PRESIDENTE




H.C. GREGORIO ANGELES REINA
VICEPRESIDENTE


JENNY G. ARROCHA G.
SECRETARIA

REPÚBLICA DE PANAMÁ, PROVINCIA DE PANAMÁ OESTE
ALCALDÍA MUNICIPAL DE ARRAJÁN, 3 DE Feb DE 2016

SANCIONADO


LICDO. PEDRO SANCHEZ MORO
ALCALDE



NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE.


FIEL COPIA DEL ORIGINAL
CONCEJO MUNICIPAL DE ARRAJÁN

AVISOS

AVISO AL PÚBLICO. Para dar cumplimiento al Artículo 777, de Comercio e Industrias, se le comunica al público en general la publicación de tres veces en Gaceta Oficial, que la señora **LOURDES JANNETH LINARES DOMÍNGUEZ**, con cédula 8-733-70, le traspasa el establecimiento comercial denominado **EL RINCÓN DE FELIPE**, con aviso de operación No. 445042, ubicado en provincia de Los Santos, Las Tablas, Plaza Gringa, local 10, frente a Banco General, a la señora **MARINE YASMÍN MARTÍNEZ DÍAZ**, con cédula 8-431-869. L. 201-436966. Tercera publicación.

HAYS INVESTMENTS S.A. (SOCIEDAD ANÓNIMA) 2118801-1-759938 DV 03. AVISO DE DISOLUCIÓN. Que **HAYS INVESTMENTS S.A.** ha sido disuelta mediante escritura pública No. 472 del 18 de enero de 2016 de la Notaría Tercera del Circuito de Panamá, inscrita el 10 de febrero de 2016, al Folio No. 759938 (S), Asiento 2, Disolución de Persona Jurídica del Registro Público de Panamá. L. 201-437250. Única publicación.

ROYAL PALM ASSETS INC. (SOCIEDAD ANÓNIMA) 8163-12-86428 DV 33. AVISO DE DISOLUCIÓN. Que **ROYAL PALM ASSETS INC.** ha sido disuelta mediante escritura pública No. 12,754 del 24 de diciembre de 2015 de la Notaría Tercera del Circuito de Panamá, inscrita el 10 de febrero de 2016, al Folio No. 86428 (S), Asiento 2, Disolución de Persona Jurídica del Registro Público de Panamá. L. 201-437251. Única publicación.

SILVERSTONE INTERNATIONAL CORP. (SOCIEDAD ANÓNIMA) 42988-2-290104 DV 59. AVISO DE DISOLUCIÓN. Que **SILVERSTONE INTERNATIONAL CORP.** ha sido disuelta mediante escritura pública No. 13,044 del 31 de diciembre de 2015 de la Notaría Tercera del Circuito de Panamá, inscrita el 10 de febrero de 2016, al Folio No. 290104 (S), Asiento 2, Disolución de Persona Jurídica del Registro Público de Panamá. L. 201-437254. Única publicación.

THE MARBLE INTERNATIONAL FOUNDATION. (FUNDACIÓN PRIVADA) 1229199-1-26187 DV 8. AVISO DE DISOLUCIÓN. Que **THE MARBLE INTERNATIONAL FOUNDATION** ha sido disuelta mediante escritura pública No. 12,192 de 11 de diciembre de 2015 de la Notaría Tercera del Circuito de Panamá, inscrita el 29 de enero de 2016, al Folio No. 26187 (U), Asiento 2, Disolución de Persona Jurídica del Registro Público de Panamá. L. 201-437255. Única publicación.

EDICTOS



REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA
REGIÓN 4 - COCLÉ

EDICTO No. 408-05

EL SUSCRITO FUNCIONARIO SUSTANCIADOR DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA DEL MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO EN LA PROVINCIA DE COCLÉ

HACE SABER QUE:

Que **PABLO MORENO FLORES Y PASCUALA FLORES DE MORENO** vecino (a) de **EL POTRERO**, Corregimiento de **PAJONAL** Distrito de **PENONOME**, portador de la cédula de identidad personal No. **2-19-318 Y 2-29-98** ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria mediante solicitud No **4-008-93** según plano aprobado No. **206-05-9439**, la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra baldía nacional adjudicable con una superficie total de **6 HA + 3599,76 m²**, ubicada en la localidad de **EL POTRERO** Corregimiento de **PAJONAL** Distrito de **PENONOME** Provincia de **COCLÉ**, comprendidos dentro de los siguientes linderos:

NORTE: **FINCA 14661, ROLLO 4793, DOC. 6, PROPIEDAD DE RICARDO CEDEÑO Y BERTA MORENO F.**

SUR: **TERRENOS NACIONALES USUARIO ENEDINA V. DE ESQUIVEL**
TERRENOS NACIONALES USUARIO ALFREDO PASCUAL

ESTE: **QUEBRADA SAN**

OESTE: **CAMINO A LA SONADORA Y A MONTE GRANDE**

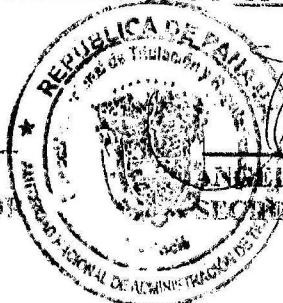
Para los efectos legales, se fija el presente edicto en lugar visible de la Reforma Agraria en la Provincia de Coclé y en la Alcaldía de **PENONOME** o en la Corregiduría de **PAJONAL** y Copia del mismo se hará publicar en el órgano de publicidad correspondiente, tal como lo ordena el Artículo 108 del Código Agrario.

Este edicto tendrá una vigencia de 15 días a partir de su última publicación.

DADO EN LA CIUDAD DE PENONOME, HOY 11 DE NOVIEMBRE DE 2005.

SR. JOSÉ E. GUARDIA L.

FUNCIONARIO SUSTANCIADOR



ANGÉLICA NÚÑEZ

SECRETARIA AD-HOC

GACETA OFICIAL

Liquidación: **201-436796**

REPUBLICA DE PANAMA

AUTORIDAD NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE TIERRAS
REGION N°7 CHEPO.

EDICTO N° 8-7-028-2016.

El Suscrito Funcionario Sustanciador de la Autoridad Nacional de
Administración de Tierra, en la provincia de Panamá al público.
HACE CONSTAR:

Que el Señor **JORGE ANTONIO CARRION FERRABONE** Vecino de **ALTOS DE TATARE**, corregimiento de **PACORA** del Distrito de **PANAMA**, Provincia de **PANAMA**, Portador de la cédula de identidad personal **N° 8-806-741** han solicitado a la Autoridad Nacional de Administración de Tierra mediante solicitud N° **8-7-237-09** del **5 DE OCTUBRE** de **2009** según plano aprobado N° **805-04-21099 DEL 16 DE ABRIL 2010** la adjudicación del título oneroso de una parcela de tierra Nacional adjudicadle con una superficie total de **16Has + 5346.50m2** que forman parte de la Propiedad de la AUTORIDAD NACIONAL DE ADMINISTRACION DE TIERRA.

El terreno está ubicado en la localidad de **MAJECITO** Corregimiento **EL LLANO** Distrito de **CHEPO** Provincia de **PANAMA**, comprendida dentro de los siguientes linderos:

NORTE: **TERRENOS NACIONALES OCUPADO POR VICTORIO PEREZ.**

SUR: **CAMINO DE 10.00MTS. A OTROS LOTES Y A EL CRUCE DE MAJECITO.**

ESTE: **TERRENOS NACIONALES OCUPADO POR VICTORIO PEREZ.**

OESTE: **TERRENOS NACIONALES OCUPADO POR JULIETTE DEL CARMEN CARRION FERRABONE.**

Para los efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía del Distrito de **CHEPO** o en la corregiduría de **EL LLANO** hace entrega al interesado los edictos para que los haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena el artículo 108 de la Ley 37 de 21 septiembre 1962.

Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación.

Dado en **CHEPO** a los **15** días del mes de **FEBRERO** DE **2016**.

Firma:


SRA. MIGDALIS MONTENEGRO

Secretaría Ad – Hoc.




LIC. NAZARIO TAPIA
Funcionario Sustanciador

GACETA OFICIAL

Liquidación

201-437232

EDICTO N^o 234

DIRECCION DE INGENIERIA MUNICIPAL DE LA CHORRERA -
ALCALDIA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE LA CHORRERA.
EI SUSCRITO ALCALDE DEL DISTRITO DE LA CHORRERA, HACE SABER:
QUE EL SEÑOR (A)

~~XIAO HUAN ZHONG, mujer, mayor de edad, Extranjera~~
~~Casada, residente en Cerro Cama, frente a la Escuela de Cerro~~
~~Cama, Calle Principal, celular No. 6477-5258, portadora de la~~
~~cedula de identidad personal No. E-8-65838.....~~

En su propio nombre en representación de SU PROPIA PERSONA
Ha solicitado a este Despacho que se le adjudique a título de plena propiedad, en
concepto de venta de un lote de terreno Municipal Urbano, localizado en el lugar
denominado CARRETERA A LOS TINAJONES Barriada CERRO CAMA
Corregimiento AMADOR, donde HAY CASA
distingue con el numero y cuyo linderos y medidas
son los siguiente:

NORTE: FINCA 859449 ROLLO 1004 DOC.11
PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE LA CHORRERA CON. 26.71 MTS.
SUR: CARRETERA A LOS TINAJONES CON. 29.40 MTS
FINCA 859449 ROLLO 1004 DOC.11
ESTE: PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE LA CHORRERA CON. 13.93 MTS
OESTE: VEREDA CON. 9.98 MTS

AREA TOTAL DE TERRENO TRESCIENTOS TREINTA Y UNO METROS CUADRADOS
CON SETENTA Y DOS DECIMETROS CUADRADOS (331.72 MTS.2)

con base a lo que dispone el Artículo 14 del Acuerdo Municipal No.11-A, del 6 de marzo de 1969.
se fija el presente Edicto en un lugar visible al lote de terreno solicitado, por el término de DIEZ
(10) días, para que dentro dicho plazo o termino pueda oponerse la (s) que se encuentran afectadas.
Entrégueseles senda copia del presente Edicto al interesado, para su publicación por una sola vez
En un periódico de gran circulación y en La Gaceta Oficial.

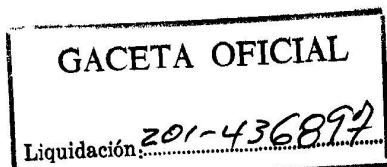
La Chorrera, 19 de noviembre de dos mil quince

ALCALDE.

(fdo.) SR. TOMAS VELASQUEZ CORREA

DIRECTOR DE INGENIERIA MUNICIPAL: (fdo.0) ING. ADRIANO FERRER

Es fiel copia de su original
La Chorrera, diecinueve (19)
de noviembre de dos mil quince



ING. ADRIANO FERRER
DIRECTOR DE INGENIERIA MUNICIPAL



EDICTO No. 252

DIRECCION DE INGENIERIA MUNICIPAL DE LA CHORRERA - SECCION DE CATASTRO

ALCALDIA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE LA CHORRERA.

EI SUSCRITO ALCALDE DEL DISTRITO DE LA CHORRERA, HACE SABER:

QUE EL SEÑOR (A) ZHU HAILIANG Y XINTIAN FU, Nacionalidad China

mayores de edad solteros, residente en el Nazareno-Las Lajitas

telefono 6864-8950 Y 6858-4489, portadores de la cedula de

identidad personal No.E-8-78242 y E-8-75808

En su propio nombre en representación de SU PROPIA PERSONA

Ha solicitado a este Despacho que se le adjudique a título de plena propiedad, en concepto de venta de un lote de terreno Municipal Urbano, localizado en el lugar denominado CALLE BERNAL, de la Barriada LAS LAJITAS

Corregimiento GUADALUPE, donde SE LLEVARA A CABO UNA

CONSTRUCCION distingue con el numero _____ y cuyo linderos y medidas son los siguiente:

NORTE: TERRENO MUNICIPAL CON. 30.10 MTS

SUR: TERRENO MUNICIPAL CON. 22.12 MTS

ESTE: CALLE BERNAL CON. 41.898MTS

OESTE: TERRENO MUNICIPAL CON. 32.95 MTS

AREA TOTAL DE TERRENO NOVECIENTOS TREINTA Y CINCO METROS CUADRADOS

CON sesenta y seis DECIMETROS (935.66 MTS.)

con base a lo que dispone el Artículo 14 del Acuerdo Municipal No.11-A, del 6 de marzo de 1969.

se fija el presente Edicto en un lugar visible al lote de terreno solicitado, por el termino de DIEZ

(10) días, para que dentro dicho plazo o termino pueda oponerse la (s) que se encuentran afectadas

Entrégueseles senda copia del presente Edicto al interesado, para su publicación por una sola vez

En un periódico de gran circulación y en La Gaceta Oficial.

La Chorrera. 08 de OCTUBRE de DOS MIL QUINCE

ALCALDE

(fdo.) TOMAS VELASQUEZ CORREA

JEFA DE LA SECCION DE CATASTRO

(fdo.) LICDA. IRISCELYS DIAZ G.

ES FIEL COPIA DE SU ORIGINAL
LA Chorrera ocho (08) de
octubre de dos mil quince

JEFA DE LA SECCION DE CATASTRO

SRTA. IRISCELYS DIAZ G.

GACETA OFICIAL

Liquidación:

201-437102



EDICTO No. 261

DIRECCION DE INGENIERIA MUNICIPAL DE LA CHORRERA - SECCION DE CATASTRO.

ALCALDIA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE LA CHORRERA.

EI SUSCRITO ALCALDE DEL DISTRITO DE LA CHORRERA, HACE SABER:

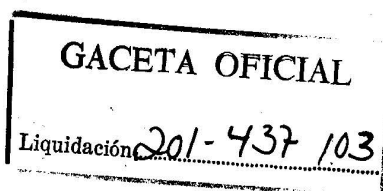
QUE EL SEÑOR (A) ZHU HAILIANG Y XINTIAN FU nacionalidad China
mayores de edad solteros, residente en EL Nazareno - LasLajitas, celular 6564-8550 y 6858-4489 portadores de la cedula
de identidad personal N0. E-8-78242 y E- 8-75808En su propio nombre en representación de SU PROPIA PERSONAHa solicitado a este Despacho que se le adjudique a título de plena propiedad, en concepto de venta de un lote de terreno Municipal Urbano, localizado en el lugar denominado CALLE ROSA, de la Barriada LAS LAJITASCorregimiento GUADALUPE, donde SE LLEVARA A CABO UN
CONSTRUCCION distingue con el numero _____ y cuyo linderos y medidas son los siguiente:NORTE: TERRENO MUNICIPAL CON. 29.22 MTSSUR : TERRENO MUNICIPAL CON. 25.00 MTSESTE : TERRENO MUNICIPAL CON. 32.95 MTSOESTE: CALLE ROSA CON. 23.53 MTSAREA TOTAL DE TERRENO SETECIENTOS cuarenta y ocho metros cuadrados
con veinticinco decímetros (748.25 MTS2)con base a lo que dispone el Artículo 14 del Acuerdo Municipal No.11-A, del 6 de marzo de 1969.
se fija el presente Edicto en un lugar visible al lote de terreno solicitado, por el término de DIEZ
(10) días, para que dentro dicho plazo o termino pueda oponerse la (s) que se encuentran afectadas.
Entrégueseles senda copia del presente Edicto al interesado, para su publicación por una sola vez
En un periódico de gran circulación y en La Gaceta Oficial.La Chorrera, 08 de OCTUBRE de DOS MIL QUINCE

ALCALDE:

(fdo.) SR. TOMAS VELASQUEZ CORREA

JEFA DE LA SECCION DE CATASTRO

(fdo.) LICDA. IRISCELYS DIAZ G.

Es fiel copia de su original
La Chorrera (08) de octubre
de dos mil quince.LICDA. IRISCELYS DIAZ G.
JEFA DE LA SECCION DE CATASTRO



REPÚBLICA DE PANAMÁ
REGIONAL ÁREA METROPOLITANA

EDICTO N° AM-010-2016

El suscrito Funcionario Sustanciador Encargado de la Autoridad Nacional de Administración de Tierras, en la provincia de Panamá al público.

HACE CONSTAR:

Que el señor, **NIZAEI MITRE ROSALES**, con cédula de identidad personal N° **8-744-1240**, vecino de **DON BOSCO**, corregimiento de **CHILIBRE**, distrito de **PANAMÁ**, provincia de **PANAMÁ**, ha solicitado a la Autoridad Nacional de Administración de Tierras, Regional Área Metropolitana, mediante solicitud N° **AM-048-2010** de **24** de **FEBRERO** de **2010**, la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra patrimonial adjudicable; el peticionario cuenta con el plano aprobado N° **808-15-25001** de **27** de **NOVIEMBRE** de **2015**, con una superficie total de **1 Has. + 6192.17 M2** que forma parte de la Finca N° **1127**, actualizada al Tomo **22**, Folio **64**, propiedad de ANATI.

El terreno está ubicado en la localidad de **DON BOSCO**, corregimiento de **CHILIBRE**, distrito de **PANAMÁ**, provincia de **PANAMÁ**, comprendida dentro de los siguientes linderos:

NORTE: LOTE 121 FINCA N° 835 TOMO 80 R.A. FOLIO 494 PROPIEDAD DE LONEVILLE INTERNATIONAL, S.A.

SUR: CALLE DE 10.80 M DE ANCHO A CALLE PRINCIPAL Y SERVIDUMBRE DE 5.00 M DE ANCHO.

ESTE: LOTE 96 A RESTO DE LA FINCA 1127 TOMO 22 FOLIO 64 PROPIEDAD DE ANATI OCUPADO POR LONEVILLE INTERNATIONAL, S.A Y LOTE 96 A FINCA N° 2456 TOMO 167 R.A. FOLIO 230 PROPIEDAD DE LONEVILLE INTERNATIONAL S.A., RESTO DE LA FINCA 1127 TOMO 22 FOLIO 64 PROPIEDAD DE ANATI OCUPADO POR LUCIANO ARENA JIMENEZ.

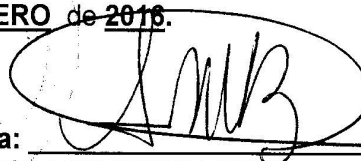
OESTE: RESTO DE LA FINCA 1127, TO. 22 FOLIO 64 PROPIEDAD DE ANATI OCUPADO POR ROGELIO DOMINGUEZ, CALLE DE 5.00 M DE ANCHO A OTROS LOTES Y A CALLE PRINCIPAL.

Para los efectos legales se fija el presente edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía del distrito de Panamá o en la corregiduría donde se encuentra la parcela de terreno solicitada, copias del mismo se le entregarán a la parte solicitante para que los haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena el artículo 108 del Código Agrario.

Este edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación.

Dado en **PANAMÁ**, a los **03** días del mes de **FEBRERO** de **2016**.

Firma: 
Nombre: **JUDITH VALENCIA F.**
Secretaria Ad Hoc.

Firma: 
LICDO. ARIS MOSQUERA
Jefe Sustanciador Encargado

AM

GACETA OFICIAL

Liquidación: 201-437275